



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 07/2020

Estabelece diretrizes para elaboração dos atos normativos no âmbito da Universidade.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 12, inciso XIV, do Estatuto da Universidade, e tendo em vista as disposições contidas na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer diretrizes para a elaboração dos atos normativos no âmbito da Universidade.

Parágrafo único. A competência para prática dos atos de que trata o **caput** deverá obedecer às atribuições fixadas no Estatuto, no Regimento Geral ou, quando for o caso, ato de delegação de competência.

Art. 2º Os atos a que se refere o art. 1º serão os seguintes:

I - Resolução: ato normativo expedido pelos Órgãos Deliberativos Superiores, destinado a regulamentar matéria específica e exclusiva da sua área de atuação, assinado pelo presidente do respectivo Conselho;

II - Regimento: conjunto de normas estabelecidas para regulamentar o funcionamento da unidade organizacional, detalhando os diversos níveis hierárquicos, as respectivas competências das unidades existentes e os seus relacionamentos internos e externos, competindo sua aprovação aos:

a) Órgãos Deliberativos Superiores, por meio de Resolução;

b) Reitor, por meio de Portaria Normativa;

c) Conselho de Centro, quando se tratar de uma unidade interna, por meio de Instrução Normativa.

III - Portaria Normativa: ato normativo expedido pelo Reitor que estabelece o funcionamento da unidade organizacional, com um maior detalhamento ou ainda regulamenta outras matérias;

IV - Instrução normativa: ato normativo que, sem inovar, orienta a execução de normas vigentes pelos agentes públicos, observada a sua área de atuação, competindo sua aprovação ao:

- a) Reitor;
- b) Pró-Reitor;
- c) Diretor/Conselho de Centro;
- d) Diretor de Órgão Suplementar/Instituto;
- e) Pleno do Departamento/Núcleo Acadêmico.

§ 1º A competência para editar atos de caráter normativo não pode ser objeto de delegação.

§ 2º O regimento deverá definir a finalidade e atribuições da unidade organizacional, as competências dos titulares de cargos em comissão ou função de confiança.

§ 3º Os regimentos dos colegiados de graduação e de pós-graduação em sentido estrito e suas alterações serão submetidos à análise da pró-reitoria de sua área de atuação.

Art. 4º Para a formatação e diretrizes dos atos, deve-se observar o disposto no Anexo a esta Portaria.

Art. 5º Os atos previstos nesta Portaria serão estruturados em três partes básicas, quando cabível:

I - parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II - parte normativa, compreendendo o texto das expedições sobre a estrutura organizacional e o funcionamento de serviço e/ou prática de outros atos de conteúdo substantivo relacionado com a matéria abordada no ato; e

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

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor em 1º de outubro de 2020.

APROVADA NA 2ª (SEGUNDA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 10 DE SETEMBRO DE 2020.

Presidente:

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

- Reitor -

ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 07, DE 09 DE SETEMBRO DE 2020

FORMATAÇÃO	
Papel	Tamanho A4 (297 mm X 210 mm)
Margens	Superior: 2,5 cm Inferior: 2 cm Esquerda: 2 cm Direita: 2 cm
Texto	Fonte Calibri, corpo 12 (inclusive a ementa) e cor preta. Não utilizar texto em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos que não sejam imprimíveis. Palavras e expressões em latim ou em língua estrangeira devem ser grafadas em negrito.
Espaçamento	Entre linhas: simples. Depois do parágrafo: 6 pontos. Espaço entre epígrafe e a ementa deve ser 1 cm. A Ementa é alinhada à direita da página, com 9 centímetros de largura. O espaço entre a ementa e o preâmbulo 1 cm. O espaço entre o preâmbulo e a palavra RESOLVE deverá ser de 1 cm.
Recuo	Recuo somente na primeira linha nos artigos, incisos, alíneas, itens e parágrafos: deve ser 1 cm.

PARTE PRELIMINAR	
Epígrafe	Epígrafe - indica a identificação da unidade, órgão e autoridade administrativa emitente, espécie do ato, o número e o ano. A epígrafe é grafada em letras maiúsculas, sem negrito, com relação à espécie do ato, o número e o ano, de forma centralizada. A epígrafe encerra-se com ponto final.
Ementa	Deverá ter uma frase iniciada por um verbo na terceira pessoa do singular ou plural do presente do indicativo. Não se usa SIGLAS na Ementa.
Preâmbulo	Enuncia o órgão competente para a prática do ato normativo e a sua base legal. A denominação do autor deve ser completa e sem abreviações, grafada em caixa alta e negrito e precedida do artigo definido adequado. O fundamento legal da competência para a emissão do ato deverá separar-se por vírgula da denominação do autor. O fundamento legal deve ser específico. Evite a expressão “No uso de suas atribuições regimentais e regulamentares” ou os seus equivalentes. A ordem de execução consistirá na palavra RESOLVE escrita em caixa alta, negrito e seguida de dois-pontos.

PARTE NORMATIVA	
Objeto e âmbito de aplicação	O ato normativo não deve conter matéria estranha ao seu objeto ou não vinculada a ele por afinidade, pertinência ou conexão. Matérias idênticas não devem ser disciplinadas por mais de um ato

	<p>normativo da mesma espécie.</p> <p>O primeiro artigo do texto do ato normativo indica, quando necessário, o seu objeto e o seu âmbito de aplicação.</p>
Artigo	<p>Cada artigo deve abranger um único assunto ou princípio e trazer exclusivamente a norma geral, podendo desdobrar-se em parágrafos ou em incisos.</p> <p>Indicado pela abreviatura “Art.” seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo.</p> <p>Grafado sem negrito ou outro tipo de realce.</p> <p>A numeração é separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais.</p> <p>Inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.</p>
Parágrafo	<p>Traz disposição secundária que explica, complementa ou restringe a norma enunciada no caput do artigo e pode desdobrar-se em incisos.</p> <p>Indicado pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo.</p> <p>Quando existir apenas um, deve ser usada a expressão “Parágrafo único” por extenso, seguida de ponto.</p> <p>Grafado sem negrito ou outro realce.</p> <p>A numeração (ou a expressão “Parágrafo único”) é separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais.</p> <p>Inicia-se com letra maiúscula.</p> <p>Termina com ponto; ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.</p>
Inciso	<p>Elemento enumerativo do artigo ou do parágrafo.</p> <p>Não pode haver um único inciso, exceto quando se tratar de anúncio de estrutura organizacional.</p> <p>Indicado por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco.</p> <p>Grafado sem negrito ou outro realce.</p> <p>Inicia-se com letra minúscula (exceto palavra iniciada com maiúscula).</p> <p>Termina com: ponto e vírgula; dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou ponto, caso seja o último.</p> <p>Utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso.</p>
Alínea	<p>Elemento enumerativo do inciso.</p> <p>Não pode haver uma única alínea, exceto quando se tratar de anúncio de estrutura organizacional.</p> <p>Indicada por letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco.</p> <p>Grafada sem itálico ou outro realce.</p> <p>Inicia-se com letra minúscula (exceto palavra iniciada com maiúscula).</p> <p>Termina com: ponto e vírgula; dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou ponto, caso seja a última e que antecede artigo ou parágrafo.</p> <p>Utilizar as conjunções “e” ou “ou” na penúltima alínea.</p>
Item	<p>Elemento enumerativo da alínea.</p> <p>Não pode haver um único item, exceto quando se tratar de anúncio de estrutura organizacional.</p>

	<p>Representado por algarismos arábicos seguidos de ponto, separado do texto por um espaço em branco.</p> <p>Grafado sem itálico ou outro realce.</p> <p>Inicia-se com letra minúscula (exceto palavra iniciada com maiúscula).</p> <p>Termina com: ponto e vírgula; ou ponto, caso seja o último e que antecede artigo ou parágrafo.</p> <p>Utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo item.</p>
Capítulo	<p>Agrupamento de artigos que versam sobre o mesmo tema, podendo ser agrupados em títulos, os títulos em livros, e os livros em partes.</p> <p>Grafado em letras maiúsculas, sem qualquer realce.</p> <p>Identificado por algarismos romanos.</p> <p>Acompanhado pelo nome do assunto disciplinado na unidade, situado na linha abaixo à do nome do tipo da unidade.</p> <p>Alinhamento centralizado.</p>
Seção e Subseção	<p>Os capítulos podem ser subdivididos em seções, e as seções em subseções.</p> <p>Grafada com iniciais maiúsculas, realçadas em negrito.</p> <p>Identificada por algarismos romanos.</p> <p>Acompanhada pelo nome do assunto disciplinado na unidade, situado na linha abaixo à do nome do tipo da unidade.</p> <p>Alinhamento centralizado.</p>
Anexo	<p>Quadros, tabelas, modelos, formulários, gráficos etc. inseridos no final da norma para organizar dados ou informações.</p> <p>Identificado pela palavra “anexo”, grafada em letras maiúsculas, sem qualquer realce e, quando houver mais de um, deve ser numerado com algarismos romanos</p> <p>Acompanhado pela indicação, entre parênteses, do artigo da norma que os instituiu, situada na linha abaixo à do nome da unidade.</p> <p>Alinhamento centralizado.</p> <p>Tabelas podem ser com espaçamento simples entre linhas: parágrafo antes e depois zero.</p> <p>Parágrafo Antes e Depois: 0 pontos.</p>

PARTE FINAL

Cláusula de Revogação	<p>Relaciona, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas com a entrada em vigor do ato normativo.</p> <p>Disposta no penúltimo artigo do texto normativo.</p> <p>Evitar a utilização da expressão “revogam-se as disposições em contrário”.</p> <p>Pode ser subdividida em incisos quando revogar mais de um ato normativo ou dispositivos não sucessivos de um mesmo ato normativo.</p> <p>No caso de norma anteriormente alterada, a revogação deve incluir os dispositivos modificados e os dispositivos da norma alteradora.</p>
Cláusula de Vigência	<p>Disposta no último artigo do texto normativo.</p> <p>Indicar, expressamente, a vigência do ato normativo de modo a contemplar prazo razoável para o seu amplo conhecimento.</p> <p>Os atos normativos estabelecerão data certa para sua entrada em vigor de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação e sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil (tal regra não se aplica às hipóteses de urgência justificada no expediente administrativo).</p>

	Utilizar uma das seguintes redações de cláusula com período de vacância: “Esta Resolução entra em vigor [número cardinal por extenso] dias após a data de sua publicação”] “Esta Resolução entra em vigor no [número ordinal por extenso] dia do [número ordinal por extenso] mês após a data de sua publicação” ou “Esta Portaria entra em vigor em [data por extenso]”.
--	---

REDAÇÃO

REMISSÃO	<p>Estabelece conexões entre dispositivos legais no interior de um texto normativo (remissão interna) ou entre normas distintas (remissão externa). Nas remissões internas, indicar expressamente o artigo objeto da remissão utilizando a abreviatura “art.” seguida do número correspondente. Nas remissões externas, adotar as seguintes formas: Lei nº 8.112, de 12 de dezembro de 1990 – na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão da norma e na cláusula de revogação; e Lei nº 8.112/1990 – nos demais casos. Não usar vírgula para separar as partes de um diploma legal quando estiverem dispostas na ordem direta (crescente). Usar vírgula para separar alíneas, incisos e parágrafos quando estiverem dispostos na ordem indireta (decrecente).</p>
-----------------	---