

Manual de Atos Oficiais UFMS



Resolução nº 696-CD/UFMS, de 22 de junho de 2026



Reitoria

Camila Celeste Brandão Ferreira Ítavo

Vice-Reitoria

Albert Schiaveto de Souza

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura

Hercules da Costa Sandim

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Edilson José Zafalon

Pró-Reitoria de Cidadania e Sustentabilidade

Vivina Dias Sol Queiroz

Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte

Lia Raquel Toledo Brambilla Gasques

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Gislene Walter da Silva

Pró-Reitoria de Graduação

Cristiano Costa Argemon Vieira

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Fabrcio de Oliveira Frazilio

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Dulce Maria Tristão

Agência de Comunicação Social e Científica

Rose Mara Pinheiro

Agência de Educação Digital e a Distância

Daiani Damm Tonetto Riedner

Agência de Inovação

João Batista Sarmiento dos Santos Neto

Agência de Internacionalização

Gustavo Santiago Torrecilha Cancio

Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Anderson Viçoso de Araujo

Diretoria de Gabinete da Reitoria

Vanessa Teodoro

Diretoria de Governança Institucional

Henrique Mongelli

Escola de Administração e Negócios

Cláudio Cesar da Silva

Faculdade de Artes, Letras e Comunicação

Gustavo Rodrigues Penha

Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Alimentos e Nutrição

Luciana Miyagusku

Faculdade de Ciências Humanas

Cleverson Rodrigues da Silva

Faculdade de Computação

Liana Duenha Dessandre Garanhan

Faculdade de Direito

Fernando Lopes Nogueira

Faculdade de Educação

Milene Bartolomei Silva

Faculdade de Engenharias, Arquitetura e Urbanismo e Geografia

Fabio Verissimo Gonçalves

Faculdade de Medicina

Augustin Malzac

Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia

Carlos Alberto do Nascimento Ramos

Faculdade de Odontologia

Fabio Nakao Arashiro

Instituto de Biociências

Carla Cardozo Pinto de Arruda

Instituto de Física

Dorotéia de Fátima Bozano

Instituto Integrado de Saúde

Nathan Aratani

Instituto de Matemática

Bruno Dias Amaro

Instituto de Química

Carlos Eduardo Domingues Nazario

UFMS de Aquidauana

Ana Grazielle Lourenço Toledo

UFMS de Chapadão do Sul

Wallace da Silva de Almeida

UFMS de Coxim

Silvana Aparecida da Silva Zanchett

UFMS de Naviraí

Daniel Henrique Lopes

UFMS de Nova Andradina

Paulo Cesar Schotten

UFMS de Paranaíba

Andréia Cristina Ribeiro

UFMS de Ponta Porã

Leonardo Souza Silva

UFMS do Pantanal

Andreliza Cristina de Souza

UFMS de Três Lagoas

Larissa da Silva Barcelos

Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian
(Humap/HU Brasil)

Andréia de Siqueira Campos Lindenberg

Elaboração e Revisão

Erotilde Ferreira dos Santos

Capa, projeto gráfico e diagramação

Agência de Comunicação Social e Científica - Agecom

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. REDAÇÃO OFICIAL	6
2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS DOCUMENTOS OFICIAIS	7
3. LINGUAGEM DOS ATOS E DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS	9
3.1 A Linguagem Simples	10
3.2 O Que é Linguagem Simples?	11
3.3 Por Que Usar Linguagem Simples?	11
3.4 Linguagem Simples nos Atos Normativos	12
3.5 Princípios que Guiam a Política de Linguagem Simples	13
4. GRAFIA DE NUMERAIS	16
5. SIGLAS E ACRÔNIMOS	18
6. GRAFIA DE PALAVRAS EM LATIM E LÍNGUA ESTRANGEIRA	20
7. DOS ATOS OFICIAIS	21
7.1 Dos atos normativos	22
7.1.1 Da redação dos atos normativos	22
7.1.2 Regras gerais de redação de ato normativo	23
7.1.3 Do desenvolvimento do texto	24
7.1.4 Da estrutura do ato normativo	25
7.2 Da remissão de atos normativos	34
8. DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	36
8.1 Da republicação	36
9. DA ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	38
9.1 Procedimentos para alteração de ato normativo	38
9.2 Da retificação	40
10. ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO, CONVALIDAÇÃO E TORNAR SEM EFEITO	41
10.1 Da Anulação	41
10.2 Da Revogação	41
10.3 Da Convalidação	42
10.4 Tornar sem Efeito	43
11. CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS	44

12. DEFINIÇÃO E ESTRUTURA DOS ATOS OFICIAIS	45
12.1 Instrução Normativa	45
12.2 Portaria	46
12.3 Resolução	49
12.4 Estatuto, Regimento e Regulamento	52
13. DOS ANEXOS	54
14. ATOS DE CORRESPONDÊNCIA	56
14.1 Edital	56
14.2 Exposição de Motivos	59
14.3 Ofício	60
15. PRONOMES DE TRATAMENTO	66
16. ATOS DE ASSENTAMENTO	69
17. NOTA TÉCNICA	73
18. PARECER	76
19. REFERÊNCIAS	79

APRESENTAÇÃO

Esta nova edição atualizada e revisada segue o disposto no Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, que estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Este Manual é destinado à orientação interna, a fim de auxiliar os servidores da UFMS na elaboração de atos oficiais e na redação de comunicação oficial. O objetivo é apresentar os principais pontos de redação de atos normativos e da comunicação oficial, observando a legislação vigente, bem como indicar a formatação adequada a ser utilizada.

Espera-se que este Manual ofereça, com eficácia, subsídios à produção textual no âmbito da UFMS, especialmente quanto à padronização necessária, no intuito de torná-la adequada aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Este objetivo será alcançado com o uso das normas por todos aqueles responsáveis pela elaboração de documentos.

A adoção deste Manual representa um importante passo, conferindo maior segurança aos servidores na criação de documentos padronizados, ocasionando maior eficiência nas atividades rotineiras, e estabelecendo uma unidade estrutural e visual aos documentos por eles editados, contribuindo também para a melhoria da qualidade, de maneira simples e adequada para seu bom entendimento, mediante o uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade, exigidos na redação dos textos oficiais dos órgãos públicos.

Para este Manual, foram escolhidas as espécies documentais que retratam os atos administrativos mais editados pela UFMS, quais sejam: Ata, Edital, Exposição de Motivos, Instrução Normativa, Ofício, Portaria e Resolução.

“A palavra não foi feita para enfeitar, brilhar como ouro falso; a palavra foi feita para dizer.” (Graciliano Ramos, em 1948)

Erotilde Ferreira dos Santos

1. REDAÇÃO OFICIAL

A Redação Oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos administrativos. De caráter normativo e apoio administrativo, com tramitação interna e externa, esses documentos se prestam tão somente à transmissão de assuntos de interesse público.

A linguagem empregada na elaboração desses atos e expedientes oficiais pauta-se pela variante padrão da Língua Portuguesa, também chamada de norma-padrão ou língua culta. Além do uso da norma-padrão, os expedientes oficiais precisam seguir os princípios inerentes à administração pública, entre os quais a legalidade, a formalidade e a impessoalidade.

Para atingir seus objetivos, o texto oficial deve apresentar qualidades básicas de formulação e estruturação, tais como: clareza, precisão, concisão, objetividade, uniformidade, coesão e coerência.

Não se admite, na boa redação oficial, o uso de expressões de circulação restrita, como siglas e acrônimos que não sejam de uso geral, expressões e termos em língua estrangeira ou elementos de jargão, vocabulário ou construções gramaticais em desuso, frases feitas e rebuscamentos.

Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, imprescindível na redação oficial por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais; dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.

A Redação Oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

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

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

Legalidade

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

RECOMENDAÇÃO:

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

Impessoalidade

O agente público signatário representa a Administração Pública, devendo, pois, tratar do assunto de forma impessoal. Não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora.

Publicidade

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

Clareza

A clareza é atingida pelo uso de expressões simples, diretas e de fácil entendimento para o público em geral. Deve-se dar a impressão exata das palavras, visando facilitar a compreensão da informação, evitando o supérfluo, a linguagem técnica. A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. O texto é claro quando possibilita a imediata compreensão pelo leitor. Para a clareza, recomenda-se o período curto, a ausência de adjetivação, de circunlóquios, de ambiguidade, de quebra da ordem lógica. O excesso de linguagem técnica revela superficialidade e desrespeito com o receptor. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros.

Concisão

Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Para escrever bem, é preciso escrever apenas as palavras necessárias; encerrar um pensamento com o menor número de palavras possível. É a qualidade de apresentar o texto com o mínimo de palavras, eliminando a adjetivação desnecessária, períodos extensos e redundantes. Consiste em apresentar exatamente as ideias que se pretendem comunicar, com as palavras e expressões necessárias ao seu perfeito entendimento.

Formalidade (polidez)

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

Objetividade

Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. A objetividade resulta em evidenciar a ideia central do documento, evitando tratar de assuntos diversos em um mesmo documento. Que não se diga nada mais do que deve ser dito, dizendo-o com exatidão.

Uniformidade

A uniformidade decorre do fato de que a emissora dos documentos é única, independente de quem seja o redator. Se a administração pública federal é uma, é natural que as comunicações que expeça sigam o mesmo padrão.

A elaboração de atos administrativos e comunicações oficiais deve seguir as normas gramaticais. A redação oficial não contempla linguagem coloquial, regionalismo nem modismos vocabulares.

RECOMENDAÇÕES:

- A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
- O uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- A consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

3. LINGUAGEM DOS ATOS E DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

A linguagem dos textos oficiais deve sempre pautar-se pelo padrão culto formal da língua. Utilizar a norma culta da língua portuguesa não significa comunicar-se de maneira difícil e rebuscada.

O padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da linguagem literária.

A simplicidade é condição essencial do texto bem escrito. Considera-se Linguagem Simples o conjunto de técnicas destinadas à transmissão clara e objetiva de informações, de modo que as palavras, a estrutura e o leiaute da mensagem permitam ao cidadão facilmente encontrar a informação, compreendê-la e usá-la.

Não se admite, na boa redação oficial, o uso de expressões de circulação restrita, como siglas e acrônimos que não sejam de uso geral, expressões e termos em língua estrangeira ou elementos de jargão, vocabulário ou construções gramaticais em desuso, frases feitas e rebuscamento.

Escrever bem não significa enfeitar demais o texto ou deixá-lo de forma tão complexa, que confunda o leitor. É comum que as pessoas se esforcem para redigir documentos que lhes pareçam elegantes, e que na verdade mais atrapalham, que esclarecem as informações.

A linguagem dos textos oficiais deve sempre pautar-se pelo padrão culto formal da língua.

Utilizar a **norma culta** da língua portuguesa, por exemplo, não significa comunicar-se de maneira **difícil e rebuscada**.

O texto dos atos deve ser unívoco, preciso e completo, e sua redação deve ser simples e estilisticamente elegante, mas sem abdicar da clareza, da precisão e da completude, de forma a ser facilmente compreendido por aqueles que por elas serão regulados, devendo o redator:

- **Utilizar linguagem culta, mas evitar a linguagem rebuscada;**
- **Utilizar linguagem que permita a imediata compreensão do texto;**
- **Ter conhecimento sobre o que escreve;**
- **Esclarecer bem o objetivo do documento e se atenha a ele;**
- **Utilizar poucas palavras, mas não sacrificar a clareza do texto;**
- **Eliminar palavras ou expressões desnecessárias; e**
- **Evitar o emprego de adjetivação excessiva.**

3.1 A LINGUAGEM SIMPLES

Movimento Social, a Linguagem Simples é uma causa social em virtude do direito de cidadãos e cidadãos de entenderem as informações que orientam suas vidas em sociedade. Esta forma de comunicação busca fornecer o acesso igualitário da população às políticas e aos serviços públicos. A Linguagem Simples é um conjunto de diretrizes e etapas aplicadas para a que a comunicação da esfera pública seja planejada, clara e de fácil compreensão.

Em 2025, foi instituída a Política Nacional de Linguagem Simples na administração pública direta e indireta de todos os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pela Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025, com os seguintes objetivos:

- **Garantir o uso da linguagem simples pela administração pública, em sua comunicação com o cidadão;**
- **Possibilitar que os cidadãos consigam encontrar, entender e usar as informações publicadas pelos órgãos e entidades da administração pública;**
- **Reduzir a necessidade de intermediários na comunicação entre o poder público e o cidadão;**
- **Reduzir os custos administrativos e o tempo gasto com atividades de atendimento ao cidadão;**
- **Promover a transparência ativa e o acesso à informação pública de forma clara;**
- **Facilitar a participação popular e o controle social da gestão pública; e**
- **Facilitar a compreensão da comunicação pública pelas pessoas com deficiência.**

A Política Nacional de Linguagem Simples estabelece que a edição dos textos da administração pública deverá obedecer às técnicas de linguagem simples, da seguinte forma:

- **Redigir frases em ordem direta;**
- **Redigir frases curtas;**
- **Desenvolver uma ideia por parágrafo;**
- **Usar palavras comuns, de fácil compreensão;**
- **Usar sinônimos de termos técnicos e de jargões ou explicá-los no próprio texto;**
- **Evitar palavras estrangeiras que não sejam de uso corrente;**
- **Não usar termos pejorativos;**
- **Redigir o nome completo antes das siglas;**
- **Organizar o texto de forma esquemática, quando couber, com o uso de listas, tabelas e recursos gráficos;**
- **Organizar o texto a fim de que as informações mais importantes apareçam primeiramente;**
- **Não usar novas formas de flexão de gênero e de número das palavras da**

língua portuguesa, em contrariedade às regras gramaticais consolidadas, ao Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp) e ao Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, de 2008;

- **Redigir frases preferencialmente na voz ativa;**
- **Evitar frases intercaladas;**
- **Evitar o uso de substantivos no lugar de verbos;**
- **Evitar redundâncias e palavras desnecessárias;**
- **Evitar palavras imprecisas;**
- **Usar linguagem acessível à pessoa com deficiência; e**
- **Testar com o público-alvo se a mensagem está compreensível.**

3.2 O QUE É LINGUAGEM SIMPLES?

Linguagem Simples é um conjunto de boas práticas de redação que envolvem:

- Elementos de gramática;
- Elementos de organização de texto; e
- Reflexões que devem ser feitas antes de começar a escrever e durante a revisão do texto.

Essas técnicas permitem elaborar e revisar textos com informações transparentes, úteis e acessíveis, a fim de facilitar a comunicação.

A Linguagem Simples permite ao leitor:

- Encontrar facilmente a informação que procura;
- Compreender a informação que encontrou; e
- Usar a informação encontrada.

Seu objetivo é aumentar a compreensão das informações pelas pessoas, independente da sua condição econômica, escolaridade, idade ou da região onde vivem.

Linguagem Simples não é uma linguagem informal. É possível escrever de forma simples e acessível seguindo as normas da Língua Portuguesa. A Linguagem Simples tem um pé na empatia e outro na simplicidade. Portanto, o primeiro passo antes de escrever um texto é saber quem é o seu leitor.

3.3 POR QUE USAR LINGUAGEM SIMPLES?

A Linguagem Simples economiza tempo e recursos e favorece a produtividade, e, em relação ao público externo:

- É um ato de cidadania;
- Reduz a possibilidade de interpretação equivocada;
- Melhora a transparência;
- Reduz a demanda por atendimento personalizado; e
- Aumenta o interesse do público-alvo e, conseqüentemente, a compreensão do texto.

PENSE NO SEU DOCUMENTO

Antes de escrever o texto é importante entender o contexto do documento. Existem quatro perguntas que são fundamentais de se fazer para se entender o contexto de um texto:

- **Por que** esse documento está sendo escrito?
- **Para que** esse documento existe?
- **O que** deve estar nesse documento?
- **Como** organizar as informações. Qual informação deve aparecer primeiro?

PENSE SOBRE A LINGUAGEM USADA NA ORGANIZAÇÃO QUE VOCÊ TRABALHA

O uso de uma linguagem complexa em documentos internos dificulta a realização de seu trabalho cotidiano. Como consequência, pode haver demora no andamento dos processos internos, necessidade de refazer o trabalho, e mais tempo para a prestação de um serviço. O uso da linguagem deixa de ser um instrumento para transmissão de mensagens e passa a ser um obstáculo.

Após entender melhor o contexto do documento, é preciso entender para quem ele está sendo escrito, ou seja, o seu público-alvo. Saber com quem se fala é fundamental para escolhermos qual linguagem utilizar. Adequar a linguagem ao público-alvo significa pensar sobre qual é a melhor forma de se comunicar com as pessoas.

3.4 LINGUAGEM SIMPLES NOS ATOS NORMATIVOS

Como qualquer documento oficial e público, os atos normativos devem transmitir as regras ou orientações de forma clara e objetiva, com precisão e ordem lógica.

É necessária a atenção ao uso das palavras e das expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versa sobre assunto técnico. Neste caso, empregue a nomenclatura própria da área.

RECOMENDAÇÕES:

- **Prefira frases curtas.** Evite frases com mais de 20 palavras. Trata-se de recomendação, ou seja, não é necessário contar palavras, apenas evitar excessos.
- **Escreva frases em ordem direta.** Dê preferência por frases em ordem direta (o que ou quem faz a ação + ação + detalhamento da ação).
- **Substitua substantivos que atuam como verbos por verbos que expressam ação direta.** Elimine expressões que não evidenciam a ação que deve ser realizada.
- **Evite o uso de siglas, jargões, palavras difíceis, palavras estrangeiras e termos técnicos desconhecidos para seu público.** Elimine, ao máximo, expressões que prejudiquem o entendimento do texto.
- **Não use termos que possam ser pejorativos, sexistas e discriminatórios.** Elimine expressões que possam ofender ou não ser de conhecimento geral.
- **Use palavras comuns.** Palavras comuns são palavras conhecidas por mais pessoas. Entre duas palavras ou expressões sinônimas, prefira sempre a mais usual.

3.5 PRINCÍPIOS QUE GUIAM A POLÍTICA DE LINGUAGEM SIMPLES

1. Empatia e foco na cidadã e no cidadão;
2. Participação social (cocriação);
3. Redução de desigualdades;
4. Desburocratização da linguagem;
5. Transparência;
6. Confiança na Instituição; e
7. Inovação.

A Linguagem Simples promove uma comunicação mais simples e objetiva não só com o público externo, formado pela sociedade em geral, mas também entre o público interno das organizações. Na Linguagem Simples, o interlocutor vem sempre em primeiro lugar. É ele quem guia os nossos passos no processo de simplificação de um texto. **É a nossa bússola.**

A simplicidade na comunicação não implica falta de profundidade ou complexidade na mensagem. Uma comunicação simples pode transmitir informações complexas e detalhadas de maneira clara e acessível. Uma comunicação é simples quando a pessoa que lê o documento ou escuta a mensagem consegue compreender o conteúdo de forma fácil, sem precisar reler o texto várias vezes ou pedir explicações para outras pessoas.

ATENÇÃO!**O CONTEÚDO NÃO ESTÁ ACESSÍVEL PARA O USUÁRIO SE ELE NÃO PUDER:**

- Encontrar o que precisa;
- Entender o que encontrou; e
- Usar o que encontrou para atender às suas necessidades.

NÃO USE TERMOS SEXISTAS

Não há linguagem neutra na Língua Portuguesa, como acontece em idiomas como o inglês. As palavras são usadas nos dois gêneros, no feminino ou no masculino. Dê preferência ao plural indefinido ou sempre use as palavras nos dois gêneros.

- Nos textos dos atos oficiais/administrativos utiliza-se o gênero masculino, seguindo as regras da norma culta da Língua Portuguesa, que indica o uso do gênero masculino quando nos referimos a um grupo com homens e mulheres.
- Nos textos de atos de comunicação, buscando maior eficácia possível, é importante que o leitor ou a leitora se sintam incluídas como público-alvo daquela mensagem. A Linguagem **não sexista** consiste em usar as palavras no masculino e no feminino juntas – “cidadão” e “cidadã”, ou o plural indefinido, como: “pessoas idosas”, no lugar de “idosos”. Outro exemplo é trocar “cidadãos” por “população”.

NOTAS:

- O uso de vogais entre parênteses pode ser apropriado em contextos informais ou para indicar opções de leitura em indicações cênicas, mas **não é a forma mais recomendada para textos formais** ou acadêmicos.
- Embora seja comum em alguns contextos, existem outras opções mais recomendadas para evitar a ambiguidade e a dificuldade de leitura.
- **Em vez de:** Senhores(as) / Alunos(as) / Professores(as)
- **Opções mais recomendadas:** “Senhoras e Senhores” / “Alunas e Alunos” / “Professoras e Professores”. É a forma mais clara e completa, indicando explicitamente ambos os gêneros.

SIMPLIFICAR É LEGAL

Simplificar a linguagem não é apenas uma atitude de empatia e de inclusão. A utilização da Linguagem Simples no setor público é um poderoso instrumento de democratização das informações e de inclusão social. Ao tornar a comunicação pública mais compreensível e acessível, estamos garantindo que todos os cidadãos sejam ouvidos, informados e capazes de participar ativamente do processo democrático. Adotar uma linguagem clara, direta e descomplicada, facilita o entendimento das políticas, programas e serviços oferecidos, promovendo uma relação mais próxima e colaborativa com a comunidade interna e externa da Instituição.

A Linguagem Simples, no setor público, tem como conceito:

- **Diminuir ruídos;**
- **Poupar recursos; e**
- **Ampliar o acesso à informação.**

Normativas acerca do tema, no Brasil:

- **Lei Complementar 95, de 26 de fevereiro de 1998** – dispõe que as disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica.
- **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011** - Lei de acesso à informação, garante o direito de acesso à informação de forma **transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão**.
- **Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017** - Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. - em seu art.5º, *caput*, inciso XIV, determina “utilização de **linguagem simples e compreensível**, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos;”
- **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018** – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – garante informações **claras, precisas e facilmente acessíveis**.
- **Lei nº 14.181, de 1º de julho de 2021** – inclui capítulo no Código de Defesa do Consumidor, com determinação expressa para que determinadas informações “devem constar de forma clara e resumida do próprio contrato, da fatura ou de instrumento apartado, de fácil acesso ao consumidor.”
- **Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025** – Institui a Política Nacional de Linguagem Simples determina que a administração pública obedecerá às técnicas de linguagem simples na redação de textos dirigidos ao cidadão.
- **Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017** – estabelece que o Poder Executivo Federal deve observar a diretriz de “utilização de **linguagem clara**, que evite o uso de siglas, jargões e estrangeirismos;”
- **Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024** – determina que as disposições normativas devem articular a **linguagem mais adequada**, comum ou técnica, à compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo.

NOTA:

- Promover a acessibilidade à informação e à comunicação é um dever do Estado e da sociedade e um direito do cidadão.

4. GRAFIA DE NUMERAIS

Os números devem ser grafados das seguintes formas:

- Expressar em algarismos arábicos referências a datas e numeração de atos normativos.
- Expressar em algarismos arábicos seguidos de sua indicação por extenso entre parênteses valores monetários, números decimais e fracionários e percentuais. O valor monetário deve ser precedido do símbolo da moeda, separados por um espaço entre eles.
- Escrever unidades de medida com algarismos arábicos seguidos do símbolo oficial, sem espaço entre eles. Os símbolos não admitem ponto abreviativo e nem sinal de plural.
- Grafar por extenso nas demais referências.

As datas devem ser grafadas das seguintes formas:

- O dia do mês deve ser expresso em números arábicos e cardinais, exceto o primeiro dia, que é expresso em ordinal.
- O nome do mês deve ser escrito por extenso com letra minúscula.
- O ano deve ser grafado com quatro algarismos arábicos, sem o ponto entre as casas do milhar e da centena.
- Não se usa zero antes de número indicador de data.

Exemplos:

FORMA INCORRETA	FORMA CORRETA
06 de setembro de 2025 1 de maio de 2.009 23 de Janeiro de 2026	6 de setembro de 2025 1º de maio de 2009 23 de janeiro de 2026

NOTAS:

- As formas 02, 03, 04, etc., não devem ser usadas para designar datas ou números em geral: **o dia é 2 ou 3, o mês é 8 ou 9, nunca dia “02”, mês “08”**.
- O primeiro dia do mês será indicado pelo algarismo 1, seguido do símbolo de número ordinal (º): **1º de maio de 2025**.
- As datas devem ser escritas por extenso, sem que o algarismo referente ao dia do mês seja precedido de zero: **2 de maio de 2025**.
- O nome do mês é sempre iniciado com letra minúscula: **janeiro, maio, junho**, etc.
- Quando a data for abreviada, é permitido antepor o zero para evitar a possibilidade de fraude: **12-02-2018, 09-11-2025**.
- A indicação do ano, ao contrário do número de leis, portarias e outros, não deve conter o ponto entre a casa do milhar e da centena: **ano de 1999 – Lei nº 8.490**.

Grafia de horas

- Na indicação de horas exatas, utiliza-se a palavra hora(s) por extenso: **A reunião durou duas horas**.
- Na indicação de horas quebradas, empregam-se os símbolos “h” para horas, “min” para minutos e “s” para segundos, grafados sem ponto, sem espaço entre o algarismo e o símbolo e sem “s” indicativo de plural: **O acidente ocorreu às 11h45min30s**.
- O uso de abreviação “min” é necessária quando se especificar a hora até os segundos, caso contrário, pode ser omitida: **A reunião começa às 19h30**.
- Não se usa o zero antes do numeral: **O expediente inicia-se às 7 horas**.

NOTAS:

- A grafia abreviada de horas é “h” minúsculo, sem ponto e sem espaços entre o número e o símbolo: 9h, 10h30, 12h30min5s.
- Por ser um símbolo, não se admite pluralização. A abreviação “h” é invariável.
- Nunca use “hs”, “hrs” ou “hr”, nem “H” ou “HRs”.

5. SIGLAS E ACRÔNIMOS

Sigla é o conjunto das iniciais dos nomes próprios, principalmente de locuções substantivas próprias. As siglas são usadas para nomear empresas e organizações, unidades administrativas do setor público, estados, países, entre outros. Quando uma sigla pode ser lida como uma nova palavra, e não necessariamente letra a letra, é chamada de acrônimo.

- **Sigla** – é pronunciada letra a letra, semelhante a soletração: FGTS, INSS, IBGE.
- **Acrônimo** – possui uma leitura silábica, semelhante a uma palavra normal: Detran, Agetran, Petrobras.

Siglas e acrônimos devem ser usados com parcimônia, e restringir-se àqueles já existentes e consagrados. Use apenas quando absolutamente necessário, e somente as siglas oficiais. As que não forem de uso amplo devem ser evitadas.

Quanto ao uso de siglas e acrônimos, o Decreto nº 12.002, de 2024, estabelece o seguinte:

1. Não usar para designar órgãos ou unidades da administração pública direta;
2. Usar para designar entidades da administração pública indireta apenas se previstos em lei;
3. Não usar para fazer referência a ato normativo;
4. Usar para designar colegiado, política pública, projeto, programa ou sistema apenas se previstos em lei ou no ato normativo que os instituiu;
5. Não estabelecer novos usos para siglas ou acrônimos preexistentes;
6. Usar apenas se consagrados pelo uso geral e não apenas no âmbito de setor da administração pública ou de grupo social específico; e
7. Na primeira menção, grafar o nome por extenso, seguido de travessão e da sigla ou do acrônimo.

Quanto à grafia:

- Siglas formadas por até três letras, mesmo que formem palavras, são grafadas com maiúsculas: **ONU, PIS, PIB, OMC, USP, CEF, CEP.**
- Siglas formadas por quatro ou mais letras, cuja leitura seja feita letra por letra, são grafadas com maiúsculas: **FGTS, INPC, INSS, CNBB, IPTU, ABNT.**
- Siglas formadas por quatro ou mais letras, que formem palavra pronunciável são grafadas como nome próprio (apenas a primeira letra é maiúscula): **Otan, Unesco, Petrobras, Capes, Anvisa, Embrapa, Agetran, Detran.**
- Formação mista: quando parte da sigla for soletrada e parte for pronunciada como palavra, as letras soletradas ficam em caixa alta e a parte que é pronunciável fica em caixa baixa: **ICMBio, CTNBio, Cfem, Dnit, Dger, Hran, Cnen, UFSCar.**

- No caso de siglas consagradas que fogem às regras citadas, deve-se obedecer à sua grafia própria: **MinC, UnB, CNPq, LexML, ProInfo, DPVA, Projovem.**

Quanto ao gênero:

- Cuidado com o gênero da sigla. Observe a primeira palavra a partir da qual a sigla foi formada para saber se a concordância é com o masculino ou o feminino.

NOTAS:

- Para formar o plural, acrescenta-se um “s” minúsculo: CPIs, CEPs, Detrans, CDs, PMs, ONGs (não use apóstrofo - CPI’s, CEP’s, CD’s).
- Na primeira menção, grafar o nome por extenso, seguido de travessão e da sigla ou do acrônimo.
- Siglas da UFMS: CD, RTR, CPAQ, CPCX, CPTL, CPCS, CPPP, CPNV; Coun, Coex, Copp, Propp, Prograd, Progep, Proinfra, Agecom, Agetic, Aginova, Inqui, Inisa, Inbio; CPan, CPar, etc.
- As siglas oficiais da UFMS são divulgadas por ato da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – Proplan.

6. GRAFIA DE PALAVRAS EM LATIM E LÍNGUA ESTRANGEIRA

Palavras e expressões **em latim ou em língua estrangeira**, devem ser grafadas em *itálico*, conforme estabelecido no art. 12, *caput*, inciso XXV, do Decreto nº 12.002, de 2024.

Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nos atos oficiais.	
<i>Ad hoc</i>	A isto, para isto, para o caso, eventualmente. Para um fim específico.
<i>Ad nutum</i>	Segundo a vontade, ao arbítrio. Sem estabilidade.
<i>Ad referendum</i>	Sob condição de referir a, pendente de aprovação.
<i>A posteriori</i>	Pelo que segue, depois de um fato.
<i>A priori</i>	Segundo um princípio anterior, admitido como evidente; antes de argumentar, sem prévio conhecimento.
<i>Caput</i>	A parte de abertura de um documento, de uma lei ou de qualquer de seus artigos.
<i>Ex ofício</i>	Por lei, oficialmente, em virtude do próprio cargo.
<i>Ex tunc</i>	Retroativo. Significa “desde então”. A decisão produz efeitos retroativos, alcançando o passado desde o momento em que o fato ocorreu.
<i>Ex nunc</i>	Prospectivo. Significa “a partir de agora”. Os efeitos não retroagem e passam a valer apenas do momento da decisão em diante.
<i>Grosso modo</i>	Aproximadamente, de forma imprecisa.
<i>Honoris causa</i>	Por motivo de honra, a título de honra, honorificamente. Designa títulos honorários;
<i>Ipsis literis</i>	Com as mesmas letras, textualmente.
<i>In loco</i>	No (próprio) lugar.
<i>Lato sensu</i>	Em sentido amplo, em sentido geral.
<i>Per capita</i>	Por cabeça, para cada indivíduo.
<i>Pro forma</i>	Por mera formalidade.
<i>Pro labore</i>	Remuneração por algum serviço.
<i>Pro tempore</i>	Por certo tempo; temporariamente; por enquanto.
<i>Quorum</i>	Número mínimo de membros presentes, necessário para que uma assembleia possa funcionar ou deliberar regularmente.
<i>Sine die</i>	Sem dia, isto é, sem dia fixado, sem se fixar a data.
<i>Stricto sensu</i>	Em sentido restrito, no sentido literal.
<i>Status quo</i>	No estado em que. Expressão geralmente usada para indicar o estado anterior a uma situação.

NOTA:

De acordo com o Decreto nº 12.002, de 2024, não usar palavra ou expressão:

- Em língua estrangeira quando houver termo equivalente em língua portuguesa, ressalvadas as expressões jurídicas habituais do latim, ou
- Não reconhecida pelo Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa ou pelos principais dicionários de língua portuguesa quando houver termo reconhecido que possa substituí-la.

7. DOS ATOS OFICIAIS

Os **ATOS OFICIAIS**, conhecidos também como **ATOS ADMINISTRATIVOS**, são editados por uma ou mais autoridades singulares ou por órgãos colegiados.

Atos oficiais são documentos emitidos pela administração pública com o objetivo de formalizar decisões, procedimentos ou informações relevantes à sociedade e aos servidores. A importância dos atos oficiais reside na função de garantir a legalidade e transparência do serviço público, assegurando que a gestão pública opere de forma eficiente e responsável.

Na UFMS, são editados os seguintes atos oficiais:

- **Instrução Normativa:** ato que, sem inovar, orienta a execução de normas vigentes pelos agentes públicos.
- **Portaria:** fornece instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço, e outros atos de competência de autoridades; e
- **Resolução:** consubstancia as decisões tomadas pelos Órgãos Colegiados para estabelecer normativas e fazer cumprir suas deliberações, podendo haver edição de atos de pessoal.

O ato administrativo compreende cinco requisitos para sua execução:

1. **competência:** o agente deve dispor de poder legal para praticá-lo, por exemplo, a delegação de poder explícito e documentado por meio de uma portaria de nomeação;
2. **finalidade:** deve haver um objetivo de interesse público a atingir e submetido à legislação vigente;
3. **forma:** deve ser elaborado sob uma forma legal para que se expresse validamente, por exemplo, por meio de um documento escrito; igualmente, a revogação ou modificação do ato administrativo deve obedecer à mesma forma do ato originário, uma vez que o elemento formal é necessário tanto para sua formação, quanto para seu desfazimento ou alteração;
4. **motivo:** deve haver uma situação de direito ou de fato que determine ou autorize a realização do ato administrativo, expressa em lei ou a critério do administrador, com fundamentos jurídicos; e
5. **objeto:** deve haver um objeto do ato, que pode ser a criação, modificação ou comprovação de situações administrativas ou jurídicas, relativas a pessoas, coisas ou atividades sujeitas à ação do Poder Público.

7.1 DOS ATOS NORMATIVOS

Atos normativos são aqueles que instituem ou recomendam procedimentos relacionados a um cenário hipotético, sem destinatários específicos. Como o próprio nome sugere, os atos normativos têm carga normativa, estabelecem normas, regras, padrões ou obrigações.

Antes de se propor um ato normativo, é necessário identificar o problema, levantar as suas causas e estudar a implementação de soluções eficazes e eficientes para o caso. Para elaboração de um ato normativo o primeiro passo é coletar informações sobre a matéria a ser disciplinada. Cabe destacar que o conhecimento das leis, normas e regulamentos em vigor sobre o assunto a ser disciplinado é primordial na construção do texto normativo.

Os Atos normativos destinam-se a regulamentar matérias de caráter geral ou estabelecer diretrizes e normas de procedimento, de competência dos Órgãos Colegiados ou de dirigentes.

Caso o normativo proposto abranja mais de uma área técnica, elas deverão elaborar texto normativo em conjunto, para estabelecer diretrizes, regras ou procedimentos que exigem atuação coordenada.

DESTAQUE:

Toda a norma trata de assunto determinado, de forma que todas as suas partes terão relação entre si. Por isso, quando organizamos o ato, é importante:

- Identificar seus subtemas, que portanto serão objeto de artigos distintos.
- Identificar detalhamentos ou exceções aos subtemas, de modo a definir se haverá, ou não, parágrafos relativos a eles.

NOTA:

- As decisões de caráter normativo resultantes das reuniões dos órgãos colegiados devem necessariamente resultar na elaboração de ato administrativo normativo para gerar efeitos.

7.1.1 Da redação dos atos normativos

A redação de atos normativos deve ser simples, direta, mas sem abdicar da clareza e da precisão, a fim de ser facilmente compreendida por aqueles que serão afetados. Assim, dê preferência à linguagem culta, mas sem ser rebuscada.

Os atos normativos devem ser redigidos com clareza, precisão e ordem lógica, e observarão o seguinte:

- **Para obtenção da clareza:**

- a) empregar as palavras e as expressões em seu sentido comum, exceto quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se poderá empregar a nomenclatura própria da área sobre a qual dispõe o ato normativo;
- b) usar frases curtas e concisas;
- c) usar orações na ordem direta;
- d) evitar preciosismos, neologismos e adjetivações; e
- e) buscar a uniformidade do tempo verbal e usar, preferencialmente, o presente ou o futuro do presente do modo indicativo.

- **Para obtenção da precisão:**

- a) articular a linguagem mais adequada, comum ou técnica, à compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo;
- b) respeitar as regras gramaticais e ortográficas da norma culta da língua portuguesa;
- c) expressar a ideia, quando repetida ao longo do texto, por meio das mesmas palavras, de modo a evitar o emprego de sinonímia;
- d) não usar palavra ou expressão:
 - 1. que possa conferir ambiguidade ao texto;
 - 2. em língua estrangeira quando houver termo equivalente em língua portuguesa, ressalvadas as expressões jurídicas habituais do latim; ou
 - 3. não reconhecida pelo Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa ou pelos principais dicionários de língua portuguesa quando houver termo reconhecido que possa substituí-la; e
- e) escolher termos que tenham o mesmo significado na maior parte do território nacional.

- **Para obtenção da ordem lógica:**

- a) Reunir sob as categorias de agregação – livro, título, capítulo, seção e subseção – apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada;
- b) Restringir o conteúdo de cada artigo a apenas um assunto ou princípio;
- c) Restringir o texto do dispositivo a apenas um período;
- d) Expressar por meio dos parágrafos apenas os aspectos complementares à norma enunciada no *caput* do artigo e as exceções à regra por ela estabelecida; e
- e) Promover as discriminações e as enumerações por meio dos incisos, das alíneas, dos itens e dos subitens.

7.1.2 Regras gerais de redação de ato normativo

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

- O texto normativo é de caráter assertivo, que requer o uso padronizado e pertinente do verbo.
- Em frases afirmativas, se a mesma ideia puder ser transmitida corretamente em forma positiva ou negativa, utilize sempre a positiva.
- Deve-se evitar o uso de sujeito negativo com um “deve” “positivo”. Assim, não se deve escrever “ninguém deve”, mas “ninguém pode”.
- 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.
- 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.

NOTAS:

- Na formatação do texto do ato normativo usa-se fonte Calibri ou Carlito, corpo doze.
- A expressão “e/ou” não será usada em atos normativos.
- O texto do primeiro artigo do ato normativo não formará locução com o verbo constante na ordem de execução nem será iniciado com verbo no infinitivo impessoal.

(Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024)

Lembre-se sempre:

- Antes da elaboração da norma, deve-se consultar a legislação vigente para verificar se a matéria já está contemplada em outro ato normativo.
- O ato normativo não deve contradizer os normativos em vigor que tratam da mesma matéria.
- Matérias idênticas não podem ser disciplinadas por mais de um ato normativo da mesma espécie.
- O ato normativo que dispuser sobre matéria já tratada em ato da mesma espécie deverá ser editado por meio de alteração ou edição de novo ato, constando a revogação expressa do ato anterior.

7.1.3 Do desenvolvimento do texto

Devem ser definidos finalidade, extensão, âmbito de aplicação e destinatários de um normativo, buscando-se responder às seguintes perguntas:

- Qual a finalidade do ato normativo?
- Quem são os destinatários de seu conteúdo?

- O que fundamenta o ato normativo?
- O que motiva a expedição do ato?
- A escolha pelo tipo de ato normativo – Resolução, Portaria, Instrução Normativa, é a correta, a mais adequada para o problema ou assunto a ser disciplinado?
- Quem é a autoridade produtora do ato normativo?
- O ato normativo é constitucional, legal, legítimo e válido?

7.1.4 Da estrutura do ato normativo

O ato normativo é estruturado em três partes básicas: **parte preliminar; parte normativa; e parte final.**

7.1.4.1. Parte preliminar

A parte preliminar contém os elementos identificadores da norma, tais como a identificação numérica, a data de promulgação, a autoria, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação. Ela é composta por:

- a) A epígrafe;
- b) A ementa; e
- c) O preâmbulo, com: a autoria; o fundamento de validade; a ordem de execução.

- **Epígrafe:** formada pelo título designativo da espécie normativa, o número sequencial, a sigla oficial da Unidade emissora do ato, seguida da sigla da UFMS, e pela data de emissão. Deve ser grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada e encerra-se sem ponto final.

RECOMENDAÇÃO:

Não anteponha “zero” ao número do ato normativo e à data de emissão.

- **Ementa:** é a parte que resume o conteúdo do ato normativo para permitir, de modo objetivo e claro, o conhecimento da matéria legislada. A ementa deve ser compreensível por si mesma, independentemente do texto completo do ato normativo. As ementas bem-feitas são um passo a mais no aperfeiçoamento do ordenamento jurídico administrativo.

NOTAS:

- A síntese contida na ementa deve resumir o tema central ou a finalidade principal do ato.
- Não deve ser utilizada entrada de parágrafo na primeira linha.
- A ementa deverá ter uma frase iniciada por um verbo na terceira pessoa do singular ou plural do presente do indicativo, como: institui, autoriza, cria, aprova, dispõe, etc.
- Não utilize siglas na ementa.

- **Preâmbulo:** O preâmbulo enuncia o fundamento legal, quando necessário, e a promulgação do ato pela autoridade competente. O preâmbulo inicia-se com a denominação do órgão emitente (ou do cargo da autoridade signatária) do ato normativo, seguida da fundamentação legal da competência para a emissão do ato, e encerra-se com a apresentação da ordem de execução.

Partes do preâmbulo

O preâmbulo deve conter: autoria, fundamento de autoridade, fundamentos normativos e ordem de execução.

- **Autoria:** cargo da autoridade emitente do ato, ou órgão colegiado, em letras maiúsculas e negrito.
- **Fundamento de autoridade:** dispositivos do Estatuto, Regimento Geral ou Regimento Interno, ou demais normas que dão competência à autoridade para emitir o ato. O fundamento de validade indica o dispositivo legal da competência para a emissão do ato normativo. O fundamento legal deve ser específico e ser separado por vírgula da denominação do autor.
- **Fundamentos normativos:** é a base legal do ato, dispositivos de lei, decreto ou de outros atos normativos que fundamentam o ato proposto ou, especificamente, o objeto do ato.
- **Ordem de execução:** é a decisão da autoridade que se materializa no texto normativo. A ordem de execução se expressa pela palavra “resolve”.

RECOMENDAÇÕES:

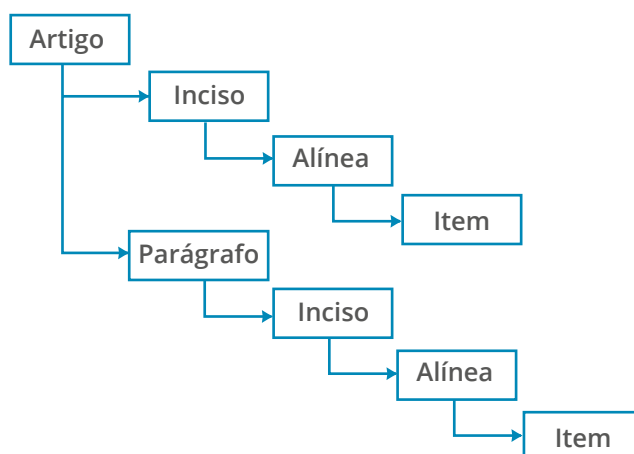
- As leis, os decretos e os demais atos devem ser citados no preâmbulo na ordem decrescente de hierarquia: primeiramente atos de hierarquia superior;
- Devem ser citados em ordem crescente de data de emissão, iniciando pelo ato mais antigo e com a data completa.
- Não deve ser citado ato alterador de ato citado no preâmbulo.
- Evite expressões genéricas, como “no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares”, “no uso de suas atribuições legais” ou os seus equivalentes.
- Os atos normativos não poderão conter enunciados iniciados pela expressão “considerando”, nem explicações destinadas a justificar a edição do ato.
- Os esclarecimentos sobre o pretendido com o ato normativo devem constar de Exposição de Motivos.
- Na fundamentação devem ser citadas apenas as normas que dão fundamento de validade para o ato, não cabendo mencionar atos normativos meramente relacionados com o conteúdo do ato.

7.1.4.2. Da parte normativa

A parte normativa compreende o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada, isto é, aquelas que regulam o objeto do ato. São os dispositivos que, compondo o ato, estabelecem as normas que são seu objeto. As disposições normativas constam dos **artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens**.

O artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos; os parágrafos, em incisos; os incisos, em alíneas; as alíneas, em itens. Cada dispositivo deve estar em um único período.

Figura ilustrativa dos desdobramentos dos dispositivos normativos



Fonte: Manual Previc – 2022.

Do artigo

Artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos em um texto normativo. É designado pela abreviatura “Art.”, com inicial maiúscula, sem traço antes do início do texto e, ao longo do texto, designado pela abreviatura – art. –, com inicial minúscula. A abreviatura e a numeração do artigo não terão negrito ou outro tipo de realce.

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.

Regras básica para elaboração dos artigos

- Cada artigo deve tratar de um único assunto;
- O artigo conterá, exclusivamente, a norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções deverão ser expressas por meio de parágrafos;
- Quando o assunto requerer discriminações, o enunciado comporá o *caput* do artigo, e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos;
- 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 legislar;
- As frases devem ser concisas;
- Nos atos extensos, os primeiros artigos devem ser reservados à definição dos objetivos perseguidos pelo legislador, à limitação de seu campo de aplicação e à definição de conceitos fundamentais que auxiliem a compreensão do ato normativo.
- Designado pela forma abreviada “Art.”, seguida de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal (º) até o número nove, inclusive: Art. 1º, Art. 2º ..., Art. 9º. A partir do artigo de número 10, usa-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto: Art. 10., Art. 11., Art. 12., etc.
- O primeiro artigo indicará o objeto e o âmbito de aplicação do ato.

NOTAS:

- O primeiro artigo do ato normativo começa com o verbo no presente do indicativo, na terceira pessoa do singular ou do plural.
- A indicação de artigo será separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.
- As medidas complementares e as exceções deverão ser expressas por meio de parágrafos.
- Não se usam ementa nem artigos nos atos que tratam de textos comuns por não se tratar de texto com caráter de norma, que enunciam as regras sobre a matéria legislada.

Objeto e âmbito de aplicação

O primeiro artigo do ato normativo indicará o seu objeto e o seu âmbito de aplicação, de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área.

A indicação do âmbito de aplicação do ato normativo não pode ser confundida com a mera especificação do tema central do ato, já constante na ementa. Especificar o âmbito de aplicação significa indicar relações jurídicas para as quais a norma se destina.

Do Parágrafo

Constitui o desdobramento imediato do artigo. Serve para explicar ou complementar a disposição principal. É indicado pelo símbolo “§,” quando o artigo contiver mais de um parágrafo, e pela expressão “Parágrafo único”, quando contiver apenas um parágrafo.

O símbolo “§” é seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de número ordinal (º) até o nono parágrafo, e cardinal, seguido de ponto, a partir deste.

NOTAS:

- A regra fundamental nunca deve ser enunciada em parágrafo.
- A matéria tratada no parágrafo deve estar intimamente ligada à de que se ocupa o artigo.
- A indicação do parágrafo será separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.
- Quando se faz referência a mais de um parágrafo, utiliza-se o símbolo duplicado: §§: ex.: art. 177, §§ 1º e 2º, da Constituição Federal.
- O texto do parágrafo único e dos demais parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.
- O parágrafo desdobra-se em incisos.

Do Inciso

O inciso é utilizado como elemento de desdobramento de artigo - desde que o assunto abordado não possa constar do *caput* do artigo ou não se mostre adequado para constituir parágrafo - e também como subdivisão de parágrafo, sendo comumente destinado a enumerações.

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

O texto do inciso inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- ponto-e-vírgula;
- dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou
- ponto, caso seja o último.

NOTAS:

- O texto de um artigo ou de um parágrafo não poderá desdobrar-se em um único inciso.
- O inciso desdobra-se em alíneas.

Da Alínea

É o elemento complementar do sentido oracional do inciso. As alíneas ou letras de um inciso ou parágrafo deverão ser grafadas com letra minúscula, seguindo o alfabeto e acompanhadas de parêntese, separadas do texto por um espaço em branco: a), b), d), e), etc.

O texto da alínea inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- ponto-e-vírgula;
- dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou
- ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo.

NOTAS

- O texto de um inciso não poderá desdobrar-se em uma única alínea.
- A alínea desdobra-se em itens.

Do Item

Constitui a subdivisão da alínea, quando esta, para maior clareza, exigir desdobramento.

Os itens (ou números) que correspondem ao desdobramento de alínea deverão ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto, e separados do texto por um espaço em branco: 1., 2., 3., 4., etc.

O texto do item inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- ponto-e-vírgula; ou
- ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

NOTAS:

- O texto de uma alínea não poderá desdobrar-se em um único item.
- Devem ser utilizadas as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.

Do agrupamento

Os atos normativos mais extensos são divididos conforme segue:

- a) um conjunto de artigos compõe uma seção ou subseção;
- b) uma seção é composta de várias subseções;
- c) um conjunto de seções constitui um capítulo;
- d) um conjunto de capítulos constitui um título; e
- e) um conjunto de títulos constitui um livro.

As regras básicas para o agrupamento de artigos são:

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

NOTA:

- Poderão ainda ser utilizados os agrupamentos: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DISPOSIÇÕES GERAIS, DISPOSIÇÕES FINAIS ou DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, conforme necessário.

Do Capítulo, do Título e do Livro

- Grafados em letras maiúsculas, sem qualquer realce, identificados por algarismos romanos, acompanhados por nome do assunto disciplinado na unidade.
- As numerações e denominações das unidades de agrupamento deverão estar centralizadas.
- O nome do assunto disciplinado na unidade de agrupamento deverá estar na linha abaixo à do nome do tipo da unidade.
- A denominação do assunto tratada em cada unidade de agrupamento será iniciada pela preposição “De”, contraída com o artigo definido apropriado: “o”, “a”, “os”, “as”, conforme o caso.

NOTAS:

- Na UFMS, são raros os atos normativos que necessitam de agrupamentos mais abrangentes do que o Capítulo.
- O “Título” deve ser reservado para atos de extraordinária extensão, como Estatuto e Regimento.

Da Seção e da Subseção

- Identificadas em algarismos romanos, grafadas com iniciais maiúsculas e postas em negrito.
- O título e o assunto de que tratam as Seções e as Subseções são grafados somente com a primeira letra maiúscula e em negrito.
- As numerações e denominações das unidades de agrupamento deverão estar centralizadas.
- O nome do assunto tratado em cada unidade de agrupamento deverá ser iniciado pela preposição “De”, contraída com o artigo apropriado: “o”, “a”, “os”, “as”.
- O nome do assunto disciplinado na unidade de agrupamento deverá estar na linha abaixo à do nome do tipo da unidade.

EXEMPLO DE AGRUPAMENTO DE ATO NORMATIVO:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO III
DOS EIXOS ESTRUTURANTES

Seção I
Da seleção para o ingresso na docência

Seção II
Da atratividade para as licenciaturas

Seção III
Da formação docente

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1.4.3. Da parte Final

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

- a) disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;
- b) as disposições transitórias;
- c) a cláusula de revogação, quando couber; e
- d) a cláusula de vigência.

Da cláusula revogatória

A cláusula de revogação, quando necessária, ocorre no penúltimo artigo do texto, devendo, sempre que possível, conter expressamente todas as disposições revogadas a partir da vigência do novo ato.

Até a edição da Lei Complementar nº 95, de 1998, a cláusula de revogação podia ser específica ou geral. Desde então, no entanto, admite-se somente a cláusula de revogação específica. Portanto, é incorreto o uso de cláusula revogatória do tipo: “Revogam-se as disposições em contrário”.

EXEMPLO 1 (REVOGAÇÃO TOTAL):

Art. 45. Fica revogada a Resolução nº 32, de 16 de outubro de 2025.

Ou

Art. 23. Ficam revogadas:

- I - a Resolução nº 125, de 1º de março de 2022;
- II – a Resolução nº 5, de 8 de junho de 2024; e
- III – a Resolução nº 248, de 3 de janeiro de 2025.

Exemplo 2 (revogação parcial):

Art. 45. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução nº 245, de 23 de abril de 2024:

- I – o art. 4º;
- II – os incisos II e III do *caput* do art. 28; e
- III – o § 2º do art. 32.

NOTA:

De acordo com o estabelecido no art. 15 do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024:

- A cláusula de revogação deverá relacionar, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas;
- Não poderá ser utilizada a expressão “revogam-se as disposições em contrário”;
- Na hipótese de revogação de ato normativo alterado por norma posterior, a revogação expressa incluirá os dispositivos constantes da norma alteradora; e
- A cláusula de revogação deverá ser subdividida em incisos, alíneas, itens e subitens, quando se tratar de: mais de um ato normativo ou de dispositivos não sucessivos do mesmo ato normativo.

Da Cláusula de vigência

A vigência do ato normativo deve ser indicada de forma expressa, sendo regra geral a entrada da norma em vigor na data da publicação. A vigência é explicitada no último artigo do texto.

De acordo com o estabelecido no art. 18 do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024:

- A cláusula de vigência indicará a data de entrada em vigor do ato normativo da seguinte forma:
- “[Número cardinal por extenso] dias após a data de sua publicação”;
- “No [número ordinal por extenso] dia do [número ordinal por extenso] mês subsequente ao de sua publicação”;
- “Em [data por extenso]”; ou
- “Na data de sua publicação”, quando não houver previsão de *vacatio legis*.

RECOMENDAÇÕES:

- A cláusula de vigência só é usada nos atos que tenham caráter de norma.
- As cláusulas de vigência e revogação não podem compor o mesmo artigo. Devem ficar em artigos distintos.
- No final do ato normativo deve-se prever como serão tratados os casos omissos ou as excepcionalidades, vigência e revogação de instrumento anterior.

7.2 Da remissão de atos normativos

A remissão estabelece conexões entre dispositivos legais tanto no interior de um texto normativo (remissão interna) quanto entre normas distintas (remissão externa). A remissão deve ser precisa para não causar ambiguidades e dubiedades aos destinatários da norma.

Nas remissões internas, indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura “art.”, seguida do número correspondente, ordinal ou cardinal, em vez de usar as expressões “anterior”, “seguinte” ou equivalentes.

De acordo com o estabelecido pelo Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, a remissão aos atos normativos deve ser grafada das seguintes formas:

- “Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil”, no caso de códigos; e
- “Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990”, nos demais casos;
- indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura “art.”, seguida do número correspondente, ordinal ou cardinal;
- grafar as remissões aos dispositivos de outros artigos da seguinte forma: “art. 1º, *caput*, inciso I, alínea ‘a’”;
- grafar as remissões ao próprio artigo da seguinte forma: “inciso I, alínea ‘a’, do *caput*”; ou “inciso I, alínea ‘a’, item 1, do § 1º”;

Exemplo:

FORMA INCORRETA	FORMA CORRETA
Art. 27. Caso ainda restem vagas remanescentes após a distribuição de que trata o artigo anterior, estas deverão ser destinadas à outra modalidade de ingresso.	Art. 27. Caso ainda restem vagas remanescentes após a distribuição de que trata o art. 26, estas deverão ser destinadas à outra modalidade de ingresso.
Art. 16. Para inclusão de docente externo à UFMS na proposta, o documento deverá ser assinado pela autoridade correspondente, de acordo com o inciso IV do art. 3º da Portaria nº 586/2024-Capes.	Art. 16. Para inclusão de docente externo à UFMS na proposta, o documento deverá ser assinado pela autoridade correspondente, conforme disposto no art. 3º, <i>caput</i> , inciso IV, alínea “c”, da Portaria nº 586, Capes, de 6 junho de 2024.

RECOMENDAÇÕES:

- As Remissões a atos normativos serão sempre completas. Não importa quantas vezes forem citados.
- Citar nome da lei sempre e somente quando se referir a CÓDIGO (Código Civil, Código Penal, etc.).
- Não usar nomes próprios ou apelidos para se referir a atos normativos.
- Não usar a barra entre o número do ato normativo (lei, decreto, resolução, portaria, instrução normativa) e o ano.

8. DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

A publicação de atos administrativos é uma exigência legal fundamental para garantir a validade das decisões do poder público. A publicação é que dá efetividade e validade jurídica aos atos, permitindo que seus efeitos se tornem públicos e produzam consequência legal.

Não se trata, portanto, de requisito de validade do ato, mas tão somente da produção de seus efeitos. Assim, um ato administrativo pode ser válido (competência, finalidade, forma, motivo e objetivo), mas não eficaz, pois se encontra pendente de publicação oficial.

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

Um ato não publicado pode ser considerado sem validade legal, o que leva à nulidade de contratos, suspensões de processos e questionamentos judiciais.

Segundo o Princípio da Publicidade, que consta no art. 37 da Constituição Federal Brasileira de 1988, os atos administrativos em geral devem ser publicizados, ou seja, tornados públicos, para conhecimento geral e dos interessados. Esse princípio apresenta os embasamentos legais para a divulgação dos atos administrativos de forma interna e externa, resguardando a eficiência e a moralidade.

Na UFMS o Boletim Oficial é o meio de publicação dos atos administrativos praticados pela administração, e funciona como veículo de comunicação oficial para dar validade e conhecimento público às decisões institucionais.

NOTAS:

- Publicar é colocar o ato no mundo jurídico.
- Ato não publicado é juridicamente inexistente.
- Os atos deliberativos dos Órgãos Colegiados da UFMS deverão ser publicados no prazo máximo de dez dias úteis da data de sua emissão.
- Não poderão ser publicados os atos emitidos há mais de trinta dias ou que a vigência já esteja expirada.

8.1 DA REPUBLICAÇÃO

Conforme estabelecido pelo Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, art. 73, o ato publicado com **incorreção em relação ao original** será objeto de **republicação**.

Considerando que os atos normativos somente produzem efeitos após a publicação, mesmo no caso de republicação, eles não terão efeitos retroativos à data do ato originalmente publicado.

O ato a ser republicado é assinado e deve apresentar a mesma epígrafe do ato publicado, seguida de “(*)”, em referência à observação a ser acrescentada depois da assinatura da autoridade que o assina, com o objetivo de justificar sua republicação. Sua ementa também deverá ser a mesma do ato publicado originalmente.

Deverão constar, no rodapé do documento:

- o motivo, a data, a página, e o número do Boletim Oficial em que ocorreu a publicação do ato originário.

NOTA:

- De acordo com a Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, se ocorrer a republicação de ato normativo destinada à correção, antes da sua entrada em vigor, o prazo de vacância começará a correr a partir da nova publicação.

EXEMPLO:

RESOLUÇÃO Nº 345-CD/UFMS, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2026 (*)

Dispõe sobre as competências das Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da Administração Setorial da UFMS.

O CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o art.3º, *caput*, inciso XI, do Regimento Geral da UFMS, aprovado pela Resolução nº 137, Coun, de 29 de outubro de 2021, e considerando o contido no Processo SEI nº 23104.01234/2026-12, resolve:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre as competências das Unidades Integrantes da Estrutura Organizacional das Unidades da Administração Setorial da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, na forma do Anexo.

Art. 2º Cabe à Auditoria Interna Governamental da UFMS a fiscalização e o cumprimento das competências fixadas.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

NONONONONONONO,
Presidente.

(*) Republicada por ter constado incorreção, quanto ao original, no Boletim Oficial nº 8.775, de 24 de fevereiro de 2026, pág. 34.

9. DA ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

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 dispositivos de artigos, artigos inteiros ou agrupamento de artigos.

A alteração de ato normativo será realizada por outro ato da mesma espécie e de mesma hierarquia, com revogação da norma vigente, quando se tratar de alteração substancial:

- da revogação parcial; ou
- da alteração, da supressão ou do acréscimo de dispositivos.

9.1 PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO DE ATO NORMATIVO

- 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.
- A inexistência de linha pontilhada não dispensa a revogação expressa de parágrafo.

A alteração de ato normativo deve observar as seguintes regras:

- É vedada a renumeração de parágrafo ou de unidades superiores a parágrafo.
- A renumeração de incisos e de unidades inferiores a incisos é permitida se for inconveniente:
 - o acréscimo da nova unidade ao final da sequência; e
 - o uso de hifenização de outros incisos e unidades inferiores.
- É vedado o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional; e
- 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.

- Quando houver inserção de um ou mais parágrafos em artigo que possua parágrafo único, este será transformado em § 1º e os acrescidos serão identificados como § 2º, § 3º, etc.
- Quando houver inserção de inciso, alínea ou item, os posteriores poderão ser renumerados; poderão ser também renumerados os anteriores, caso os dispositivos inseridos impliquem a reordenação das unidades do artigo.

NOTAS:

- O texto de epígrafe, preâmbulo ou ordem de execução não pode ser alterado.
- Nas hipóteses de alteração, supressão ou acréscimo de dispositivos, o ato normativo a ser alterado será mencionado pelo título designativo da espécie normativa, pela sua numeração sequencial e pela sua data de promulgação, seguidos da expressão “passa a vigorar com as seguintes alterações”, mesmo na hipótese de acréscimo ou de alteração de apenas um dispositivo.
- É vedada a renumeração de parágrafo ou de artigo.
- A renumeração de incisos, alíneas, itens ou subitens é permitida se for inconveniente.

EXEMPLO:

RESOLUÇÃO Nº 523-COGRAD/UFMS, DE 1º DE MARÇO DE 2026

Altera a Resolução nº 123, de 12 de maio de 2025, que dispõe sobre a elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE GRADUAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o art.4º, *caput*, inciso VIII, do Regimento Geral da UFMS, aprovado pela Resolução nº 137, Coun, de 29 de outubro de 2021, e considerando o contido no Processo SEI nº 23104.12345/2026-12, resolve, *ad referendum*:

Art. 1º A Resolução nº 123, de 12 de maio de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º

XXI – oportunizar aos estudantes a comunicação de sua pesquisa por meio de apresentação oral ou publicações científicas.
.....” (NR)

“Art. 6º

§ 3º O Trabalho de Conclusão de Curso pode ser realizado de forma individual ou em grupo, conforme definido no Projeto Pedagógico de Curso - PPC.
.....” (NR)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

NONONONONONONO

9.2 DA RETIFICAÇÃO

Conforme disposto no Decreto nº 12.002, de 2024, **ato publicado com lapso manifesto será objeto de retificação**. Entende-se por lapso manifesto o erro, engano ou equívoco de caráter notório, patente, irrecusável, que se verifique à primeira vista.

Retificação é a correção do ato normativo 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 anteriormente publicadas, mediante a republicação do texto com as partes retificadas.

De acordo com o Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, a retificação:

- Dependerá de anuência da autoridade que subscreveu o ato originário;
- Abrangerá apenas o trecho que contenha o lapso manifesto;
- Será assinada pela autoridade que subscreveu o ato originário, nos casos em que o erro afetar a substância ou o alcance do ato; e
- Quando o erro for apenas material de articulação, grafia, concordância verbal ou nominal que não afete a substância ou o alcance do ato normativo, é dispensável a assinatura da autoridade.

NOTAS:

- A retificação deve ser feita com o título **RETIFICAÇÃO**, em negrito e com letras maiúsculas, e a identificação do ato a ser retificado, constando o número, a data e a página do Boletim de publicação.
- Ela é introduzida pelas expressões **“Onde se lê”** e **“Leia-se”** (ambas em negrito), à esquerda da página.

EXEMPLO:

RETIFICAÇÃO

Na Resolução nº 235, Copp, de 22 de maio de 2025, publicada no Boletim Oficial nº 12.326, de 24 de maio de 2025, pág. 32:

Onde se lê: “Art. 11. O requerimento deverá ser protocolado por meio eletrônico, na forma do documento constante do ou III, conforme o caso.”

Leia-se: “Art. 11. O requerimento deverá ser protocolado por meio eletrônico, na forma do documento constante do Anexo II ou III, conforme o caso.”

ATENÇÃO!

- O ato deve ser objeto de retificação por motivo de **“lapso manifesto”**; e de republicação por motivo de **“incorreção”** em relação ao original.
- As correções a texto de ato normativo em vigor consideram-se ato normativo novo.

10. ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO, CONVALIDAÇÃO E TORNAR SEM EFEITO

10.1 DA ANULAÇÃO

A anulação é a extinção do ato normativo, 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.

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

De acordo com o art. 53 da Lei nº 9.874, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: *"A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos."*

Conceituação dos casos de nulidade:

- **incompetência** fica caracterizada quando o ato não se incluir nas atribuições legais do agente que o praticou;
- **vício de forma** consiste na omissão ou na observância incompleta ou irregular de formalidades indispensáveis à existência ou seriedade do ato;
- **ilegalidade do objeto** ocorre quando o resultado do ato importa em violação de lei, regulamento ou outro ato normativo;
- **inexistência dos motivos** se verifica quando a matéria de fato ou de direito, em que se fundamenta o ato, é materialmente inexistente ou juridicamente inadequada ao resultado obtido; e
- **desvio de finalidade** se verifica quando o agente pratica o ato visando a fim diverso daquele previsto, explícita ou implicitamente, na regra de competência.

10.2 DA REVOGAÇÃO

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

Tipos de Revogação:

- **ab-rogação** - supressão total do ato anterior por ter o ato novo regulado inteiramente a matéria ou por haver entre ambos incompatibilidade explícita ou implícita.
- **derrogação** - torna sem efeito uma parte do ato; logo, o ato derogado não perde sua vigência, pois somente os dispositivos atingidos é que não mais terão obrigatoriedade.
- **revogação expressa** - ocorre quando o ato revogador declara que o outro ato está totalmente extinto ou aponta os dispositivos que pretende retirar.

- **revogação tácita** – também chamada de indireta – se dá quando há incompatibilidade entre o ato novo e o antigo, pelo fato de que o novo passa a reger parcial ou inteiramente a matéria tratada no anterior, mesmo que nela não conste, por ser supérflua, a expressão “revogam-se as disposições em contrário”.

ANULAÇÃO X REVOGAÇÃO

- Não se devem confundir os conceitos de **anulação e revogação**:
- **A anulação** deve ser feita quando há ilegalidade presente no ato normativo.
- **A revogação**, quando há conveniência e oportunidade, e não está relacionado com ilegalidade.

Anulação	Revogação
Extinção do ato administrativo.	Retirada do ato administrativo.
Por razão de ilegalidade e ilegitimidade.	Por conveniência e oportunidade.
Pode ser realizada pela administração pública, de ofício ou mediante provocação, ou pelo Poder Judiciário.	Só ocorre em atos discricionários e só a administração pública tem o poder de revogá-los, pois o Poder Judiciário não pode entrar no mérito para avaliar conveniência e oportunidade.
Retroage ao momento em que o ato foi editado (<i>ex tunc</i>).	Não extingue as relações já ocorridas (<i>ex nunc</i>).

10.3 DA CONVALIDAÇÃO

Convalidação é a correção ou ratificação de um ato normativo eivado de vícios, tornando-o válido e perfeito. A convalidação se dá pela edição de um segundo ato administrativo, com o fito de corrigir o primeiro praticado com vício.

“Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.”

(art. 55 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999)

Um ato administrativo deve ser convalidado quando portadores dos seguintes vícios:

1. **competência**: os vícios de competência se referem ao sujeito do qual o ato foi emanado. Vícios relacionados à competência do agente que praticou o ato podem ser corrigidos, exceto quando a competência for exclusiva.
2. **formalidade**: defeitos relacionados à forma do ato são convalidáveis desde que essa forma não seja essencial para a validade do ato.
3. **procedimento**: vícios de procedimento, que se referem a uma sequência de atos administrativos, podem ser corrigidos quando a administração tem a obrigação de fazê-lo, conforme os princípios da economia processual, celeridade, economicidade e eficiência.

Formas de convalidação

- **Ratificação** - realizada pela própria autoridade que emanou o ato viciado.
- **Confirmação** – convalidação realizada por outra autoridade, que não aquela que emanou o ato viciado.

NOTAS:

- Convalidar significa tornar válido, legitimar; dar validade a; legalizar.
- Os efeitos da convalidação são retroativos (ex tunc) ao tempo de sua execução.

10.4 TORNAR SEM EFEITO

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

RECOMENDAÇÕES:

- Vale lembrar que a expressão “tornar sem efeito” somente deve ser utilizada nesse caso específico. Não se deve confundir, portanto, com “revogação” ou “anulação”.
- Tornar sem efeito não tem a ver com ilegalidade. Tem a ver com o evento a que se refere o ato não ter sido consumado.
- A autoridade competente para a edição do ato deve declarar, em ato próprio, a perda dos efeitos desse ato.

EXEMPLO:

PORTARIA Nº 433-RTR/UFMS, DE 25 DE MARÇO DE 2026

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no §6º do art. 13 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o contido no Processo SEI nº 23104.030198/2026-21, resolve:

Tornar sem efeito a Portaria nº 310, de 23 de fevereiro de 2026, publicada no Boletim Oficial nº 12.889, de 24 de fevereiro de 2026, que nomeou MARIA JOANA DA SILVA, para o cargo de Assistente em Administração, na vaga nº 930735, em razão do não comparecimento no prazo legal para assumir o cargo para o qual foi nomeada.

NONONONONONONO

11. CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

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

De acordo com o estabelecido pelo Decreto nº 12.002, de 2024, deve ser preservado o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados; as normas de consolidação conterão apenas as seguintes alterações:

- I. “introdução de novas divisões do texto legal básico;
- II. diferente colocação e numeração dos artigos consolidados;
- III. fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico;
- IV. atualização;
- V. eliminação de ambiguidades decorrentes do mau uso do vernáculo;
- VI. adequação para conferir clareza, precisão e ordem lógica à redação original, sem modificação do alcance normativo;
- VII. homogeneização terminológica do texto;
- VIII. supressão de dispositivos;
- IX. declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por atos normativos posteriores; e
- X. declaração expressa de revogação de dispositivos de atos normativos de eficácia temporária ou cujos efeitos tenham se exaurido no tempo.”

NOTA:

- O texto consolidado, portanto, é **o agrupamento do texto original com suas alterações posteriores**, formando versões atualizadas da norma no decorrer do tempo.

Pela técnica da consolidação, será possível extinguir dispositivos repetitivos, contraditórios, sobrepostos e desatualizados, dessa forma dirimindo dúvidas sem a alteração do conteúdo das normas consolidadas.

A consolidação confere unidade, simplicidade e coerência ao conjunto da legislação.

RECOMENDAÇÕES:

- Pesquisar todos os atos administrativos normativos existentes sobre determinada matéria, reunindo mesmo aqueles oriundos de autoridades emittentes diferentes.
- Escolher o texto-matriz para a consolidação que deverá constituir texto geral sobre o assunto.
- Utilizar sempre o texto originalmente publicado no Boletim Oficial da UFMS.
- Apresentar um quadro que associe o dispositivo consolidado com o texto original de onde ele foi retirado.

12. DEFINIÇÃO E ESTRUTURA DOS ATOS OFICIAIS

Os atos administrativos normativos destinam-se a regulamentar matéria de caráter geral ou estabelecer diretrizes e normas de procedimento, de competência dos órgãos colegiados ou de dirigentes institucionais.

12.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA

É um instrumento que visa estabelecer princípios orientadores e critérios para execução de atividades gerais e específicas, objetivando sistematizar e padronizar procedimentos inerentes à Instituição.

Trata-se de um documento de organização e ordenamento administrativo interno destinado a estabelecer diretrizes, normatizar métodos e procedimentos, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada a fim de orientar os dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições.

Norma editada pelos dirigentes de órgãos administrativos, com o objetivo de:

- a) Regulamentar, quando houver determinação expressa;
- b) Orientar servidores subordinados no desempenho de suas atribuições; e
- c) Fixar rotina para os trabalhos.

Estrutura:

A Instrução Normativa tem a seguinte estrutura:

- a) Epígrafe (título): o termo “INSTRUÇÃO NORMATIVA” seguida do número sequencial, a sigla oficial da Unidade emissora do ato, a sigla da UFMS, e a data de emissão, com alinhamento centralizado escritas em caracteres maiúsculos e sem negrito;
- b) Ementa: resumo do conteúdo, alinhada no canto direito logo abaixo da epígrafe, com letras minúsculas e sem destaques;
- c) Indicação da autoridade competente, em letras maiúsculas, em negrito, seguido da referência dos dispositivos legais ou regulamentares que alicerçam a expedição do ato, seguido do número do processo que lhe deu origem; a palavra “resolve”, na mesma linha, seguida de dois pontos;
- d) Texto: contendo exposição do conteúdo do ato; e
- e) Identificação do signatário: nome em caracteres maiúsculos, sem negrito, e com alinhamento à direita da página.

NOTA:

- Quando o assunto a ser tratado envolver mais de uma Unidade, o normativo será denominado **Instrução Normativa Conjunta**.

EXEMPLO:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 263- PROECE/UFMS, DE 26 DE MAIO DE 2025
Estabelece as regras para uso dos Espaços Aquáticos da Fundação
Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

O PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO, CULTURA E ESPORTE da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Resolução nº 517, CD, de 5 de dezembro de 2024, na Resolução nº 469, Coex, de 18 de junho de 2025, e de acordo com o que consta do Processo SEI nº 23104.011980/2025-70, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidas as regras para uso dos Espaços Aquáticos da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º Os Espaços Aquáticos poderão ser utilizados por:

- I – servidores em exercício ou aposentados;
- II - estudantes da UFMS regularmente matriculados;
- III – agentes públicos vinculados à UFMS; e
- IV - comunidade externa.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no inciso III do *caput*, entende-se por agente público todo aquele que, na forma da lei, exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na UFMS.

Art. 3º O uso dos Espaços Aquáticos e de suas dependências, é exclusivo para os usuários previamente autorizados, devendo constar o nome na lista de acesso, sendo vedada a ocupação para outras finalidades.

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pela Unidade Administrativa responsável pela gestão de cada Espaço Aquático.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

NONONONONONONO

ATENÇÃO!

Na identificação da autoridade que emite o ato, quando este estiver sendo editado pelo substituto, deve ser acrescido ao cargo a expressão “substituto”, sem vírgula, sem hífen e em minúsculo: **PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO substituto**.

12.2 PORTARIA

Ato editado por uma ou mais autoridades singulares, com o objetivo de dar instruções concernentes à administração com referência a pessoal ou à organização e funcionamento de serviços e, ainda, orientar a aplicação de textos legais e disciplinar matéria não regulada em outros dispositivos legais, além de outros atos de sua competência.

As Portarias são classificadas em:

- **Portaria de Pessoal:** para tratar de assuntos de natureza predominantemente administrativa, referentes a agentes públicos nominalmente identificados, como: nomeação, designação, exoneração, constituição de comissão, autorização de afastamento, etc.);

Atos de pessoal são concretos e individuais (nomeação, demissão) focados no servidor. São documentos que formalizam a vida funcional do servidor, incluindo:

- Nomeação e posse de servidor efetivo ou comissionado.
- Exoneração, demissão ou vacância.
- Admissão, aposentadoria, reforma e pensão.
- Revisões de proventos.
- **Portaria Normativa:** para estabelecer normas referentes à organização, à ordem disciplinar e ao funcionamento de serviço ou procedimentos, para orientar a comunidade universitária na aplicação de textos legais, e nortear o cumprimento de dispositivos legais e disciplinares.

Atos normativos possuem caráter geral e impessoal, estabelecendo comandos que se aplicam a todos que se encontrem na situação prevista pela norma. Sua principal característica é a generalidade, pois criam regras aplicáveis a situações abstratas e futuras.

Estrutura

A Portaria tem a seguinte estrutura:

- a) título: o termo “PORTARIA”, seguido do número sequencial, a sigla oficial da Unidade emissora do ato, a sigla da UFMS, e a data de emissão, com alinhamento centralizado escritas em caracteres maiúsculos e sem negrito;
- b) ementa: quando se tratar de ato com conteúdo normativo;
- c) indicação da autoridade competente, em letras maiúsculas, em negrito, seguido da referência dos dispositivos legais ou regulamentares que alicerçam a expedição do ato, seguido do número do processo que lhe deu origem; a palavra “resolve”, na mesma linha, seguida de dois pontos;
- d) texto: contendo exposição do conteúdo do ato; e
- e) identificação do signatário: nome em caracteres maiúsculos, sem negrito, e com alinhamento à direita da página.

NOTAS:

- As Portarias com atos de pessoal não contêm ementas, nem dispositivos como artigos, incisos, alíneas e itens, e são designados, na epígrafe, apenas com o título “PORTARIA”.
- Na citação de nome de pessoas, este deverá ser grafado em caracteres maiúsculos e sem negrito.
- Portarias de Pessoal terão numeração sequencial distinta, reiniciada a cada ano, em cada Unidade emissora.
- Portarias Normativas terão numeração sequencial em continuidade às séries em curso na UFMS, sendo contínuas, independente do ano.

EXEMPLO 1 – Portaria de Pessoal

PORTARIA Nº 1.222, DE 12 DE ABRIL DE 2026

O DIRETOR DA FACULDADE DE MEDICINA da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º, *caput*, inciso XVI, alínea “a”, da Portaria nº 1.438, RTR, de 24 de fevereiro de 2026, e tendo em vista o disposto no art. 14, *caput*, inciso I, do Regimento Geral da UFMS, aprovado pela Resolução nº 137, Coun, de 29 de outubro de 2021, e de acordo com o que consta do Processo SEI nº 23104.050834/2019-31, resolve:

Designar os membros docentes para compor o Colegiado de Curso do Curso de Medicina, para o mandato de dois anos, a contar da publicação desta Portaria, conforme segue:

JOÃO PEREIRA NOGUEIRA
MARIA DAS DORES FERREIRA
HONOFRE DAS COUVES
MARIANA SANTISTA PEREIRA

NONONONONONONONO

NOTAS

- Nos atos de pessoal (Portaria/Resolução) é recomendável utilizar o nome completo em maiúsculas, para evitar homônimos. Ex.: MARCUS ANTÔNIO DA SILVA SANTOS.
- O uso de nomes em caracteres maiúsculos (caixa alta) em atos de pessoal e documentos oficiais é uma prática comum na administração pública, para garantir destaque, padronização e clareza, especialmente na identificação dos sujeitos envolvidos.

EXEMPLO 2 – Portaria Normativa (exclusiva do Reitor)

PORTARIA Nº 1.626-RTR/UFMS, DE 12 DE MARÇO DE 2026

Autoriza a implementação do Programa de Gestão e Desempenho, na modalidade de teletrabalho, no Câmpus de Aquidauana.

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, no uso da atribuição que lhe confere o art. 3º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, na Portaria nº 267, MEC, de 30 de abril de 2021, e na Resolução nº 465, CD, de 20 de março de 2024, e de acordo com o que consta do Processo SEI nº 23104.00555/2025-38, resolve:

Art. 1º Fica autorizada a instituição do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, na modalidade teletrabalho, no Câmpus de Aquidauana, para o exercício de atividades que serão avaliadas em função da efetividade e da qualidade das entregas.

Art. 2º A participação no PGD considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do participante.

Art. 3º Caberá à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas editar normas complementares necessárias à aplicação do PGD no âmbito Institucional.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NONONONONONONO

ATENÇÃO!

- Na identificação da autoridade que emite o ato, quando este estiver sendo editado pelo substituto, deve ser acrescido ao cargo a expressão “substituto”, sem vírgula, sem hífen e em minúsculo: **PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO substituto...**
- Caso seja um ato do Reitor, deve vir a denominação do cargo da autoridade seguida da expressão “no exercício do cargo”, entre vírgulas, em minúsculo: **O VICE-REITOR, no exercício do cargo de REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL,... ou O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO, no exercício do cargo de REITOR...**

12.3 RESOLUÇÃO

É o ato emanado dos Órgãos Colegiados, para estabelecer normas concernentes à administração, podendo conter determinações para execução de serviços e assuntos relativos a pessoal.

Resolução é deliberação ou determinação. Em regra, as resoluções dizem respeito a questões de ordem administrativa ou regulamentar. A resolução consubstancia as decisões

tomadas pelos órgãos colegiados para estabelecer e fazer cumprir suas deliberações.

NOTAS:

- Inclui-se no conceito de órgão colegiado as instâncias consultivas e deliberativas, compostas por representantes de diferentes setores públicos e também da sociedade civil, constituídos para tratar de temas específicos, e compatibilizar os interesses coletivos com as políticas públicas.
- São órgãos colegiados no âmbito da UFMS: os Conselhos Superiores, os Conselhos das Unidades da Administração Setorial, os Colegiados de Curso, as Comissões e os Comitês, criados por ato normativo de Conselho Superior da UFMS, e regulamentados por Regimento Interno.

Estrutura

A Resolução tem a seguinte estrutura:

- título:** o termo “RESOLUÇÃO”, seguido do número sequencial, a sigla oficial da Unidade emissora do ato, a sigla da UFMS, e a data de emissão, com alinhamento centralizado escritas em caracteres maiúsculos e sem negrito;
- ementa:** resumo do conteúdo, alinhada no canto direito logo abaixo da epígrafe, com letras minúsculas e sem destaques (somente para atos com conteúdo normativo);
- indicação do órgão colegiado,** em letras maiúsculas, em negrito, seguido da referência dos dispositivos legais ou regulamentares que alicerçam a expedição do ato, seguido do número do processo que lhe deu origem; a palavra “resolve”, na mesma linha, seguida de dois pontos;
- texto:** contendo exposição do conteúdo do ato; e
- identificação do signatário:** nome em caracteres maiúsculos, sem negrito, e com alinhamento à direita da página.

NOTAS:

- As Resoluções emitidas pelos Presidentes dos Órgãos Colegiados deverão ter, depois da palavra “resolve”, a expressão *ad referendum* (em itálico).
- Resoluções expedidas como atos de pessoal devem ser usadas sempre que envolver agentes públicos, estabelecidos em normativas.
- Quando se tratar de ato de pessoal, não terá ementa nem dispositivos, e na citação de nome de pessoas, deverá ser grafado em caracteres maiúsculos, sem negrito.
- Os textos comuns não têm ementa, nem artigos, parágrafos, incisos ou alíneas.

EXEMPLO 1: ato com caráter de norma

RESOLUÇÃO Nº 325-COUN/UFMS, DE 1º DE MARÇO DE 2026
Altera data comemoração Dia do Servidor Público.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o art. 2º, *caput*, inciso XVIII, do Regimento Geral da UFMS, aprovado pela Resolução nº 137, Coun, de 29 de outubro de 2021, e tendo em vista o disposto na Portaria nº, de de 2018, do Secretário Executivo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Interino, e de acordo com o que consta do Processo SEI Processo nº 23104.000000/20125-00, resolve:

Art. 1º Fica alterada para de de 2026 (segunda-feira), a data da comemoração alusiva ao Dia do Servidor Público, a que se refere a Portaria nº, RTR, de de de 2026.

Art. 2º As Unidades que, por sua natureza, não puderem ser paralisadas, desenvolverão suas atividades no dia mencionado no art. 1º, desta Resolução, a critério da Chefia Imediata.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

NONONONONONONO
Presidente.

EXEMPLO 2: ato com texto comum

RESOLUÇÃO Nº 432, DE 16 DE MARÇO DE 2026

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no art. 19, parágrafo único, do Regimento Interno do Conselho Universitário, aprovado pela Resolução nº 147, Coun, de 7 de dezembro de 2021, e de acordo com o que consta do Processo SEI nº 23104.0000000/2026-900, resolve, *ad referendum*:

Transferir, para 25 de abril de 2026, a realização da 322ª Reunião Ordinária do Conselho Universitário marcada para 25 de março de 2026, conforme Calendário aprovado pela Resolução nº 223, de 15 de dezembro de 2025.

NONONONONONONO

EXEMPLO 3: ato de pessoal

RESOLUÇÃO Nº 535-COUN/UFMS, DE 5 DE ABRIL DE 2026

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no art. 2º, *caput*, inciso V, e no art. 6º, da Resolução nº 321, Coun, de 22 de dezembro de 2023, e de acordo com o que consta do Processo SEI nº 23104.000000/2026-23, resolve:

1. Constituir a Comissão de Títulos Honoríficos para proceder à análise da proposta de concessão do título de Doutor Honoris Causa a JOSÉ MARIA DA SILVA PADRINHO, por sua contribuição em prol da proteção dos patrimônios brasileiros e do desenvolvimento aliado à conservação da natureza, composta pelos Conselheiros:

ATÔNIA MARIA DA CONCEIÇÃO, como presidente;
EPAMINONDAS DA COSTA;
GLAUBER DA FONSECA; e
JOÃO ANTÔNIO MARQUES.

2. Fixar o prazo de sessenta dias para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão, contado da data de publicação desta Resolução.

NONONONONONONO,
Presidente.

ATENÇÃO!

- **Portarias de Pessoal** terão numeração sequencial distinta, reiniciada a cada ano, e devem ser usadas para nomeação, exoneração, designação, punição, dispensa, aposentadoria, autorização de afastamento, constituição de comissões, grupos de trabalho, entre outras que envolvam agentes públicos, estabelecidos em normativas.
- **Portarias Normativas, Resoluções e Instruções Normativas** terão numeração sequencial em continuidade às séries em curso, sendo contínuas, independente do ano.

12.4 Estatuto, Regimento E Regulamento

Estatuto:

Conjunto de regras de organização e funcionamento de uma coletividade, instituição, órgão, estabelecimento, empresa pública ou privada. Diploma legal da Instituição, formado pelo conjunto integrado de normas reguladoras de sua estrutura, que oferece diretrizes de grande amplitude, orientando e definindo a sua direção, os principais cargos e respectivas atribuições, assim como os tipos de autoridades, os objetivos, os direitos e obrigações, a forma de organização e administração.

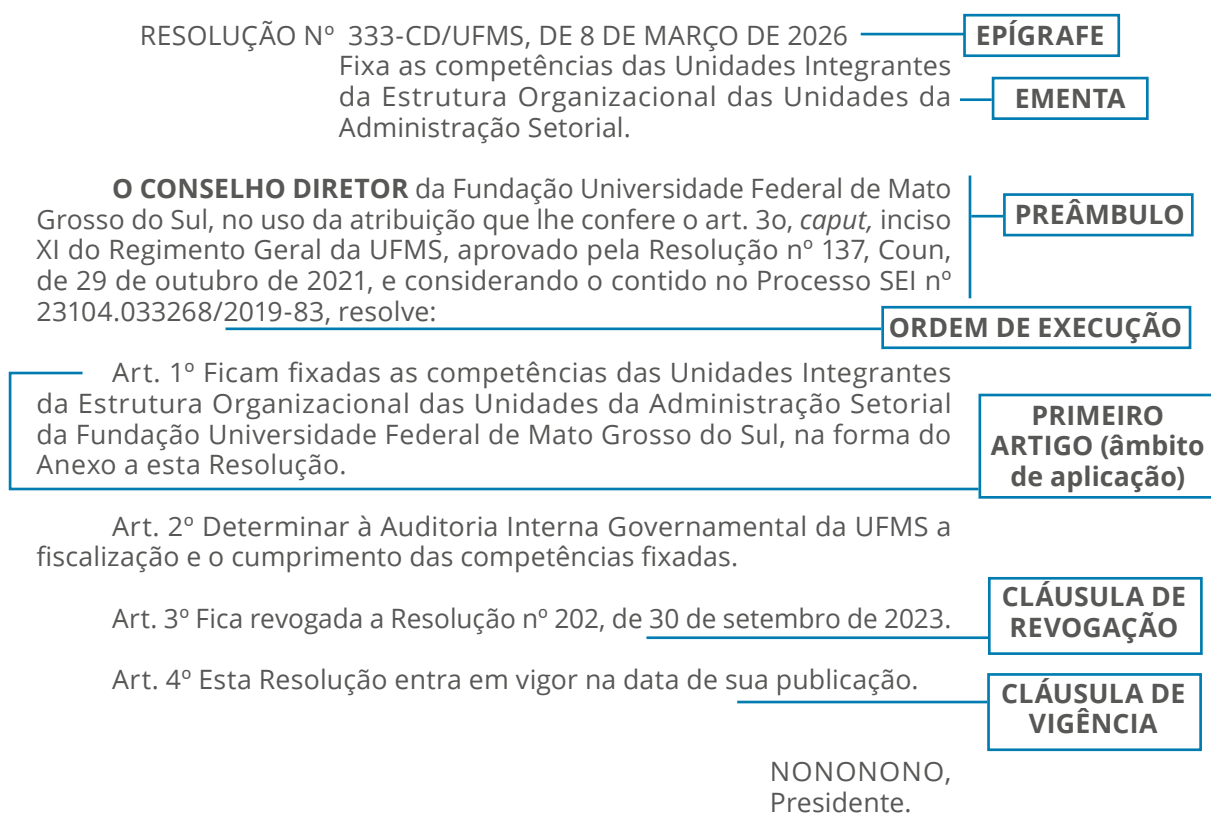
Regimento:

Conjunto de normas que regem o funcionamento de uma instituição, de um órgão, de um setor, etc. Designa a categoria e a finalidade, detalha sua estrutura em unidades organizacionais, especificando as respectivas competências, definindo as atribuições de seus dirigentes e demais itens necessários. O Regimento define quem e de que forma vão ser cumpridas suas determinações.

- **Regimento Geral:** Descreve, caracteriza e fixa a estrutura, a organização, o relacionamento e as atribuições dos órgãos/unidades da Instituição. É o detalhamento do Estatuto.
- **Regimento Interno:** Estabelece normas de caráter específico, destinado a reger o funcionamento interno de órgãos colegiados e de Unidades que compõem a Instituição. Ele define a competência e o funcionamento, bem como os direitos, deveres, condutas e rotinas, garantindo organização, transparência e harmonia no ambiente.

Regulamento:

Conjunto de regras de caráter geral, com a finalidade de esclarecer ou complementar um texto legal, garantindo, assim, a exata execução de determinada legislação. O Regulamento é um resumo dos direitos e das obrigações existentes que devem ser seguidos por pessoas que pertençam a uma determinada instituição, órgão, setor.

FIGURA ILUSTRATIVA DO ATO NORMATIVO:

13. DOS ANEXOS

Os Anexos são inseridos no final do ato normativo para apresentar documentos com estrutura própria, como relatório, demonstrativo, além de dados ou informações cuja organização seja mais adequada na forma de tabela, quadro, gráfico, mapa, fórmula matemática, formulário, fotografia e outros tipos de ilustração. As normas como Estatuto, Regimento e Regulamento também constam como Anexo de atos normativos.

Complementar dos atos normativos, o “ANEXO”, é numerado com algarismos romanos. Na linha abaixo, entre parênteses deve ser colocada a epígrafe do ato ao qual pertence. Os Anexos recebem um título que indique o seu conteúdo.

Os Anexos são identificados pela palavra “ANEXO”, grafada em letras maiúsculas, sem qualquer realce, seguido do título que indique seu conteúdo, e, quando houver mais de um, numerados com algarismos romanos. Na linha abaixo à da denominação, deve vir a indicação do ato ao qual pertence, entre parênteses.

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, fórmula e imagens. Não se deve usar o Anexo para substituir a norma, mas somente para complementá-la, como uma colmatação.

NOTAS:

- O Anexo não deve ser usado como substituto da norma principal.
- Os Anexos precisam ser mencionados por pelo menos um dispositivo do texto articulado.
- Os Anexos aos atos com conteúdo normativo deverão ser publicados integralmente no Boletim Oficial da UFMS ou no Diário Oficial da União, quando for o caso.

EXEMPLO 1:

Art. 1º Ficam aprovadas a Estrutura Organizacional e a Tabela de Distribuição de Função dos Cargos de Confiança da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, na forma dos Anexos I e II.

Art. 2º Ficam remanejados, na forma do Anexo III, os cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e Funções Gratificadas - FG.

ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UFMS
(Resolução nº 223, CD, de 2 de março de 2025.)

ANEXO II – TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO
(Resolução nº 223, CD, de 2 de março de 2025.)

ANEXO III – REMANEJAMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
(Resolução nº 223, CD, de 2 de março de 2025.)

EXEMPLO 2:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Curso de Mestrado Profissional em Eficiência Energética da Faculdade de Engenharias, Arquitetura e Urbanismo e Geografia, na forma do Anexo a esta Resolução.

ANEXO - REGULAMENTO DO CURSO DE MESTRADO EM EFICIÊNCIA ENERGÉTICA-
FAENG
(Resolução nº 1.345, Copp, de 20 de janeiro de 2025.)

14. ATOS DE CORRESPONDÊNCIA

Os atos de correspondência caracterizam-se por ter um destinatário declarado. Neste Manual trataremos dos atos de correspondência mais usados na UFMS: **Editais, Ofícios e Exposição de Motivos**.

A Correspondência Oficial obedece a normas regedoras das comunicações escritas, internas ou externas das repartições públicas. Sua redação é, portanto, padronizada.

No caso da correspondência oficial quem comunica é sempre **o serviço público**, e o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica, o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto de cidadãos, ou outro órgão público.

Não há lugar, na redação de documentos oficiais, para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam em uma carta a um amigo, ou em um artigo assinado de jornal, ou mesmo em um texto literário.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos.

O tratamento que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica. É sempre em nome do serviço público que é feita a comunicação;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público; e
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado.

14.1 EDITAL

Trata-se de um instrumento de comunicação utilizado pela Administração, com o objetivo de transmitir assuntos de interesse público, visando com isso o cumprimento de determinações legais, para dar conhecimento aos interessados sobre diversos assuntos, tais como provimento de cargos públicos, abertura de licitação, convocação para reuniões, etc. Deve ser publicado, no todo ou em parte (extrato), no Boletim Oficial da UFMS e, quando necessário, em órgão de comunicação de alcance regional, nacional ou internacional.

Edital (do latim *edictum*, “proclamado”, “o que se diz em voz alta”) é um instrumento oficial de comunicação utilizado pela Administração Pública e pelo Poder Judiciário para dar ampla publicidade a atos administrativos ou processuais de interesse coletivo ou de pessoas em local incerto.

O Edital possui valor jurídico, com peso normativo, especialmente quando se trata de concursos públicos, licitações e outros atos administrativos. As regras e informações nele contidas têm força legal, devendo ser cumpridas tanto pela Administração Pública quanto pelos interessados no processo. No entanto, se o Edital não seguir os critérios legais – como ampla divulgação, clareza nas regras ou igualdade de condições – ele pode ser impugnado judicialmente por qualquer interessado, o que reforça ainda mais o seu caráter formal e sua importância dentro do ordenamento jurídico brasileiro.

Tipos de Edital

Os editais podem ser classificados de acordo com sua finalidade e a esfera de poder que o emite. Alguns Editais têm caráter oficial e outros apenas caráter informativo. O conteúdo de um edital nada mais é do que as regras de condução de determinado processo. A natureza do edital é que determina quais os elementos específicos que nele deverão constar, fixados pela Administração, mediante ato normativo.

Os editais recebem designação própria segundo seu objetivo ou fim: **Edital de Licitação, Edital de Convocação, Edital de Divulgação, Edital de Retificação, Edital de Homologação, Edital de Concorrência**, etc., e demais avisos que, por sua natureza, devam ter ampla divulgação, conforme a legislação vigente.

Republicar ou retificar o Edital?

A escolha entre **republicar** ou **retificar** um Edital depende da gravidade da alteração. Retificar corrige erros pontuais (datas, erros materiais) sem alterar a essência. A **republicação é obrigatória** quando mudanças impactam a competitividade, o objeto, ou formulam novas exigências, **exigindo reabertura de prazos**.

Regras para a republicação de Edital

1. **Reabertura de prazo:** quando o edital é republicado por alterações que afetam a formulação das propostas, os prazos legais devem ser contados novamente do zero.
2. **Mesma divulgação:** a nova versão deve ser publicada nos mesmos veículos de comunicação da divulgação original.
3. **Identificação:** utiliza-se a mesma numeração.

NOTA:

- A republicação não é necessária apenas se a alteração for meramente formal, sem afetar a formulação de preços ou requisitos de habilitação (Ex.: correção ortográfica).
- Mesmo que a alteração seja para reduzir exigências, a republicação é necessária, pois pode atrair mais concorrentes.

Quando fazer a retificação

A retificação pode ser usada quando:

1. O erro for detectado antes da veiculação do Edital;
2. A alteração for substancial, afetando o conteúdo central da publicação; e
3. Houver necessidade de atualizar informações sem republicar o ato por completo.

A retificação corrige erros pontuais (digitação, datas, dados) que não alteram a essência do edital. Para a retificação, deve ser emitido um **Edital de Retificação**, constando: **Onde se lê / Leia-se**: É o formato padrão para indicar a alteração, apontando claramente o trecho incorreto e a nova redação.

Recomendação:

- É importante ressaltar que a retificação deve ser realizada com a maior agilidade possível, especialmente no caso de Editais de Convocação, de Licitação ou de Concursos Públicos, em que os prazos legais precisam ser respeitados à risca.

Principais diferenças e ações

- **Retificar (corrigir)**: usado para pequenas correções, como erros de digitação, valores ou datas. Não altera o objeto ou a competitividade da licitação/concurso.
- **Republicar (refazer)**: necessário quando há mudanças estruturais que afetam a formulação de propostas (mudança no objeto, requisitos de habilitação), com reabertura de prazos.

NOTAS

- Os editais são elaborados por diversas áreas, cada uma seguindo modelos específicos e legislação própria.
- Os editais são voltados para situações específicas, mas sem pessoas determinadas.
- Em virtude das diversas possibilidades de forma, será apresentado apenas o modelo de Edital de Convocação.

EXEMPLO:

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 1/2026-COUN/UFMS

CONVOCA PARA 234ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO
UNIVERSITÁRIO

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o art. 5º, *caput*, inciso I, do Regimento Interno do Conselho Universitário, aprovado pela Resolução nº 147, Coun, de 7 de dezembro de 2021, CONVOCA, pelo presente Edital, os membros do Conselho para a 234ª Reunião Ordinária, a realizar-se em 12 de fevereiro de 2026, na Sala de Atos da Reitoria, às 14h, para tratar dos seguintes assuntos:

1. Posse de Conselheiros;
2. Aprovação da Ata da 233ª Reunião Ordinária;
3. Expediente;
4. Resoluções emitidas *ad referendum*;
5. Concessão da Ordem do Mérito de Egresso (Proc. SEI nº 23104....);
6. Política de Atenção à Saúde dos Estudantes (Proc. SEI nº 23104...); e
7. Assuntos Diversos.

Campo Grande, 5 de fevereiro de 2026.

NONONONONONONO,

14.2 EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

É um ato de correspondência oficial dirigido à autoridade competente para apreciação, com o objetivo de informar algum assunto, propor alguma medida ou submeter algum projeto de ato normativo a sua consideração. Constitui-se de considerações preliminares, doutrinárias e fundamentos legais que justificam a medida solicitada.

A Exposição de Motivos não possui força de lei, funcionando como um documento de suporte interpretativo, tem como objetivo expor os argumentos que demonstram a necessidade e os benefícios de determinado ato normativo.

A Exposição de Motivos, assinada pelo proponente, deverá justificar e fundamentar, de forma clara e objetiva, a edição da norma, com:

- a síntese do problema cuja proposição da norma jurídica visa a solucionar;
- a justificativa para a edição da norma jurídica na forma proposta; e
- a identificação dos atingidos pela norma.

Conforme estabelecido nas normas regimentais da UFMS, toda matéria submetida aos órgãos colegiados deve ser apresentada pelo proponente mediante Exposição de Motivos, contendo:

- justificativa e fundamentação;
- explicitação da razão da matéria proposta;
- apontamento das normas legais e infralegais relacionadas à matéria submetida à apreciação, ou normas afetadas ou revogadas pela proposição, quando for o caso;
- apresentação de quadro comparativo entre o texto atual e o texto proposto da minuta, quando se tratar de alteração ou revogação de ato normativo existente;
- indicação acerca da urgência para publicação, quando for o caso;
- conclusão, clara e objetiva, propondo a medida a ser tomada; e
- documentos que o órgão proponente julgar pertinentes para fundamentar a proposta apresentada.

NOTAS:

- A Exposição de Motivos é essencial no processo legislativo, visto que fornece contextos e explicações que fundamentam a proposição de um ato, ajudando na compreensão pela sociedade e pelos legisladores.
- De acordo com o Decreto nº 12.002, de 2024, a Exposição de Motivos justificará e fundamentará, de forma clara e objetiva, a edição do ato normativo.
- A Exposição de Motivos constitui-se de considerações preliminares, doutrinárias e fundamentos legais que justificam a medida solicitada.

As Exposições de Motivos devem, obrigatoriamente:

- a) **apontar, na introdução:** o problema que demanda a adoção da medida ou do ato normativo proposto;
- b) **indicar, no desenvolvimento:** a razão de aquela medida ou de aquele ato normativo ser o ideal para se solucionar o problema e as eventuais alternativas existentes para equacioná-lo; e
- c) **na conclusão:** novamente, propor a medida a ser tomada ou o ato normativo a ser editado para solucionar o problema.

14.3 OFÍCIO

Desde a 3ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República, de 2018, foi abolida a distinção entre os termos Memorando, Aviso e Ofício e passou-se a utilizar o termo Ofício nas três hipóteses. De acordo com o Manual, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de Padrão Ofício.

O Ofício é a correspondência interna e externa usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço e de interesse da administração, em caráter oficial. O Ofício tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais entre órgãos da Administração Pública ou a particulares.

O agente público signatário representa a Administração Pública, devendo, pois, tratar do assunto de forma impessoal. Portanto, é recomendada a utilização da pessoa gramatical do verbo relativo ao emissor na 1ª do plural. Parece mais polido escrever: **comunicamos, solicitamos, encaminhamos**, pois, o signatário representa uma entidade coletiva. **É em nome do serviço público que estamos falando.**

NOTA:

- Quando o mesmo expediente é enviado simultaneamente, a mais de um destinatário, o documento é denominado **Ofício Circular**.

Do Vocativo Epistolar

Vocativo epistolar, ou invocação, é o termo utilizado no início das correspondências para saudar ou dirigir-se diretamente ao destinatário.

Neste Manual, adotaremos o uso de dois-pontos no vocativo epistolar, apesar de alguns manuais adotarem a vírgula. O uso da vírgula não é recomendado por alguns gramáticos, visto que a pausa é maior que aquela apresentada pela vírgula. Os dois-pontos representam melhor essa pausa. E após dois-pontos, pode-se usar letra minúscula ou maiúscula, mas após vírgula, a gramática estabelece que a letra seja minúscula.

Adalberto J. Kaspary, no Livro Redação Oficial: Normas e Modelos, destaca que: *“Nos documentos da correspondência oficial, o vocativo é, tradicionalmente, seguido de dois-pontos. Dessa forma, por considerá-lo mais em harmonia com a melhor tradição e as normas do idioma, preferimos recomendar o uso de dois-pontos após o vocativo nas comunicações oficiais. Até porque não se justifica romper uma tradição com o ônus e o inconveniente de se adotar uma prática menos qualificada.”*

De acordo com João Bosco Medeiros, Correspondência: Técnicas de Comunicação Criativa: *“Não se usa vírgula, porque não se inicia o texto de carta com letras minúsculas. Após dois-pontos, pode-se usar letra minúscula ou maiúscula, mas após vírgula a gramática estabelece que a letra seja minúscula. Logo, como o texto do ofício começa com letra maiúscula, o vocativo deveria receber dois-pontos depois de si.”*

Luiz Antônio Sacconi, gramático, lexicógrafo, em seu livro Nossa Gramática Contemporânea: Teoria e Prática, registra que: *“Alguns usam vírgula neste caso, o que não é muito aconselhável, visto que a pausa aí é maior que aquela representada pela vírgula. Os dois-pontos representa melhor essa pausa. Outros, ainda, preferem não usar pontuação nenhuma, pecando, assim, por omissão.”*

NOTAS

- Não se deve, na correspondência oficial, usar o vocativo “Prezado Senhor/Prezada Senhora” (prezado = querido, estimado).
- Se a correspondência é dirigida à pessoa jurídica, a saudação conveniente é “Senhores”.
- Antes de nome próprio não se usa Senhor/Senhora, mas a abreviatura Sr./Sra.

Do Texto do documento

O texto do documento oficial deve seguir a seguinte estrutura:

- a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Empregue a forma direta: Informamos, Solicitamos, Encaminhamos, etc.
- b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e
- c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.

Do Endereçamento

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente e deve conter os dados do destinatário e o endereço. No caso de ofício dentro do mesmo órgão, o endereço é a informação do setor.

Quanto ao endereçamento das comunicações oficiais atentar para a mudança trazida pelo Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, que determina o seguinte: *“O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterà pronome de tratamento ou o nome do agente público.”*

Assim, foram abolidas as formas Vossa Senhoria, Sua Excelência, entre outros pronomes de tratamento, permanecendo apenas a forma “Senhor/Senhora”, independente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função. Além disso, não é mais necessário inserir o nome do destinatário, apenas o cargo.

Recomendação:

- No endereçamento colocar apenas o cargo. Não colocar pronome de tratamento ou nome do agente público.

Endereçamento no corpo do ofício, para comunicação externa:

Ao Secretário-Executivo do Ministério da Justiça e Segurança Pública
Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, 6º andar, Sala 631
Brasília/DF

Endereçamento no corpo do ofício, para comunicação interna:

Ao Diretor da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Do fecho para comunicações

- a) para autoridades de hierarquia superior à do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente; e
- b) para autoridades de mesma hierarquia, inferior ou demais casos: Atenciosamente.

Da identificação do signatário

Signatário é a autoridade, o funcionário ou a pessoa responsável por assinar um documento, assumindo a autoria e a responsabilidade pelo conteúdo nele expresso. É quem emite a comunicação oficial. Na identificação do signatário, depois do nome do cargo, é possível utilizar o termo, substituto ou em exercício, conforme a situação.

Todas as comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

- a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário; e
- b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas.

ATENÇÃO!

- Pode-se utilizar o nome do signatário em caixa-alta (maiúscula), de forma centralizada na página, e abaixo o nome do cargo/função, com apenas as iniciais maiúsculas; ou em caixa-baixa (minúscula), o nome do signatário e o cargo/função. Há farta recomendação de autores quanto a isso. Porém, é tradição nos documentos da UFMS a grafia com apenas as iniciais maiúsculas e no canto direito da página. O que não pode acontecer em nenhuma hipótese é o cargo do signatário vir grafado inteiramente em maiúsculo.

Evite, portanto:

João da Silva
PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO

ou

JOÃO DA SILVA
PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO

NOTAS

- Na correspondência oficial não anteponha qualquer título ao nome do signatário, como: Prof., Dr., Administrador, Contador, etc., já que este assina o documento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.
- O designativo do cargo ou função deve vir separado por vírgula do nome do signatário, já que se trata de um verdadeiro apostrofo, de acordo com as regras da Gramática:

Carlos Morais,
Diretor.

Valter da Silva,
Coordenador de Curso.

Estrutura:

Tipo e número do documento, seguido da sigla da Unidade/Órgão que o expede;

Local e data em que foi expedido;

Destinatário: cargo, empresa/órgão, cidade, estado;

Assunto: Resumo do teor do documento em negrito. O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta;

Vocativo epistolar: seguido de dois pontos;

Texto: o texto deve ser iniciado com o verbo que veicula a mensagem que se pretende transmitir. Caso esteja respondendo a uma solicitação anterior, inicie o texto com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento de um documento.

Fecho: Respeitosamente (para autoridades superiores) ou Atenciosamente (para autoridades de mesma hierarquia); e

Nome e cargo do signatário responsável pela expedição do documento.

Recomendações:

- O Manual da Presidência da República recomenda que cargos e nomes de Unidades com hífen seja mantida a grafia em maiúsculo nos demais elementos hifenizados. Desse modo, escrever: Vice-Reitor, Pró-Reitor, Pró-Reitoria, Vice-Reitoria; e não Pró-reitor, Pró-reitoria, Vice-reitor, Vice-reitoria.
- Quando a correspondência for assinada pelo “substituto”, esse termo deve ser colocado depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo: Pró-Reitor substituto, Diretor substituto.

Exemplo 1 - Ofício interno

OFÍCIO Nº 12/2026-DIGOV/RTR/UFMS

Campo Grande, 23 de março de 2026.

Ao
Diretor do Câmpus de Coxim,

Assunto: Indicação do representante docente no Conselho de Graduação

Senhor Diretor:

Solicitamos a indicação do Representante Docente dessa Unidade para compor o Conselho de Graduação, para o mandato 2026-2028, de acordo com o estabelecido pelo Estatuto da UFMS, art. 24, *caput*, inciso III.

Atenciosamente,

Nonononono,
Cargo/Função.

Exemplo 2 - Ofício externo

OFÍCIO Nº 46/2026-GAB/RTR/UFMS

Campo Grande, 23 de fevereiro de 2026.

Ao
Ministro de Estado de Educação
Esplanada dos Ministérios, Bloco "L"
Brasília - DF

Assunto: Indicação do representante para o Conselho Universitário da UFMS

Senhor Ministro:

Solicitamos a indicação do representante do Ministério da Educação para compor o Conselho Universitário desta Fundação, conforme determina o art. 20, *caput*, inciso XIII do Estatuto da UFMS, aprovado pela Resolução nº 93, Coun, de 28 de maio de 2021.

Respeitosamente,

Nonononono,
Reitor da UFMS.

15. PRONOMES DE TRATAMENTO

Com relação ao uso dos pronomes de tratamento, o Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, determina que: “O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião”, sendo flexionado para o feminino e para o plural.

De acordo com o art. 3º desse Decreto:

“É vedado na comunicação com agentes públicos federais o uso das formas de tratamento, ainda que abreviadas:

- I – *Vossa Excelência ou Excelentíssimo;*
- II – *Vossa Senhoria;*
- III – *Vossa Magnificência;*
- IV – *doutor;*
- V – *ilustre ou ilustríssimo;*
- VI – *digno ou digníssimo; e*
- VII – *respeitável.”*

Assim, foram abolidas as formas Vossa Senhoria, Sua Excelência, Vossa Magnificência, entre outros pronomes de tratamento, permanecendo apenas a forma “Senhor/Senhora”. Além disso, o endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais **não conterà pronome de tratamento ou o nome do agente público. Conterá apenas o cargo**, conforme disposto no art. 4º desse Decreto.

MAS ATENÇÃO!

As regras do Decreto nº 9.758, de 2019, só valem para as comunicações dentro Administração Pública Federal. Para os demais Poderes, Tribunais, organismos internacionais e outros órgãos de outras esferas públicas, permanece a exigência de tratamento especial.

NOTAS:

- A nova regra não se aplica apenas quando a comunicação se dá com autoridades estrangeiras e organismos internacionais e com agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos.
- O interlocutor que exigir o pronome de tratamento proibido deverá tratar seu interlocutor do mesmo modo, por exemplo, a autoridade exige ser chamado de Excelência, então deve tratar o cidadão também de Vossa Excelência.
- A mudança também se estende a ocupantes de cargos em empresas públicas e sociedades de economia mista, entes da administração pública federal, ocupantes de cargos em comissão e de funções de confiança, autoridades como Ministros de Estado e para o Vice-Presidente e Presidente da República.

FORMAS DE TRATAMENTO NAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS
(de acordo com o Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019)

AUTORIDADE	TRATAMENTO	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO
Presidente da República Chefe de Estado-Maior Vice-Presidente da República Embaixador Ministro de Estado Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República Governador de Estado Oficial-General das Forças Armadas Prefeito Municipal Secretário de Estado e do Distrito Federal Secretário-Geral da Presidência da República Vice-Prefeito Municipal	Senhor(a)	Senhor(a) + cargo	Cargo Endereço
Presidente do Congresso Presidente do STF	Vossa Excelência	Excelentíssimo(a) Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o Senhor(a) + Nome Cargo Endereço
Auditor da Justiça Juiz	Vossa Excelência	Meritíssimo(a) Senhor(a) + cargo Meritíssimo(a) + cargo	Ao(À) Meritíssimo(a) Senhor(a) + Nome Juiz(a) d... Endereço

AUTORIDADE	TRATAMENTO	VOCATIVO	ENDEREÇAMENTO
Advogado-Geral da União Deputado Federal Deputado Distrital Deputado Estadual Desembargador Ministro do TCU Ministro de Tribunal Superior	Vossa Excelência	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Presidente da Câmara Distrital (DF) Presidente de Assembleia Legislativa Presidente de Câmara de Vereadores Presidente de Tribunal Procurador-Geral da República Procurador-Geral de Estado Procurador-Geral do DF Senador Vereador	Vossa Excelência	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Presidente de Empresa Pública Autarquia ou Fundação	Senhor(a)	Senhor(a) + cargo	Cargo Endereço
Autoridades em geral Funcionários graduados Oficiais das Forças Armadas Particulares	Senhor(a)	Senhor(a) + cargo	Cargo Endereço
Reitor de Universidade	Senhor(a)	Senhor(a) + cargo	Cargo Endereço

Guia de Padronização de Documentos ANP-2019.

16. ATOS DE ASSENTAMENTO

Os atos de assentamento são atos que se destinam a registros. Esses documentos contêm assentamentos sobre fatos ou ocorrências. Trataremos neste Manual da Ata.

ATA

É o documento em que se registram, resumidamente, mas com clareza, as ocorrências, resoluções e decisões de reuniões realizadas por Conselhos, Colegiados, Comissões, Comitês, Congregações, ou outras entidades semelhantes.

Conforme determinação estatutária e regimental da UFMS, de cada reunião do órgão colegiado será lavrada uma ata, com o registro sucinto de fatos, ocorrências, resoluções e decisões do Plenário sobre as matérias em discussão.

A ata é redigida por um Secretário efetivo do órgão ou, na falta deste, por um Secretário *ad hoc*, isto é, eventual, designado na ocasião ou somente para ela. A ata não tem parágrafos, itens ou alíneas: escreve-se tudo seguidamente.

Estrutura

Título: deverá ser centralizado no texto, digitado, em caixa alta sem negrito, seguido do número de ordem da reunião, do nome do órgão emitente e data da realização;

Texto: deve ser escrito seguidamente, com entrada de parágrafo somente no início do texto. A ata não tem parágrafos, itens ou alíneas: escreve-se tudo seguidamente. Sua linguagem deve ser simples, clara, precisa e concisa, não se prestando a demonstração ou extravasamento de prováveis ou supostos dotes literários do redator.

Assinaturas: digitar o nome do presidente e dos membros presentes à reunião, e coletar as assinaturas após a aprovação.

Partes mais importantes de uma Ata

As partes de uma ata variam segundo a natureza das reuniões cujos eventos se registram. Nas atas das Reuniões dos órgãos colegiados devem constar:

- a) dia, mês, ano, hora e local da reunião (por extenso);
- b) a natureza da reunião (Ordinária ou Extraordinária);

- c) nome dos membros presentes, devidamente qualificados e dos ausentes, mencionando a existência ou não de justificativa;
- d) declaração do “quórum”, pelo Presidente, o que dá legalidade à reunião;
- e) anúncio da Ordem do Dia, pelo Presidente, submetendo ao Plenário a sequência nela estabelecida;
- f) o expediente: as matérias aprovadas para inclusão na pauta, quando houver;
- g) todas as propostas apresentadas, aprovadas ou não;
- h) o resumo das matérias objeto das deliberações, com o resultado das votações, constando se foi por unanimidade ou a quantidade de votos a favor ou contra;
- i) as declarações ou justificativas de voto, quando houver, transcritas na íntegra, entre aspas;
- j) a discussão porventura havida a propósito da Ata e sua aprovação;
- k) nome de quem a presidiu;
- l) fecho constando a hora que terminou e o nome de quem secretariou os trabalhos; e
- m) as assinaturas do Presidente e dos membros presentes na reunião de aprovação.

Exemplo:

ATA DA TRIGÉSIMA QUINTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO ...(identificação)... DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

Aos vinte e cinco dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e seis, às treze horas e trinta minutos, no(a),(local)...., sob a presidência de Fulano de Tal, (cargo/função), reuniram-se os membros do Conselho de... (identificação do Conselho).... para a trigésima quinta Reunião Ordinária. Estiveram presentes os Conselheiros:, (cargo/função);, (cargo/função);, (cargo/função); e Representante Técnico-Administrativo; Representante Docente; e Representante Discente. Ausência justificada dos Conselheiros e Ausente sem justificativa, o Conselheiro O Presidente verificou a existência de quórum regimental, declarou aberta a sessão, e deu início aos trabalhos anunciando a Ordem do Dia, submetendo ao Plenário as matérias nela estabelecida, de acordo com o Edital de Convocação nº 6/2026. **1. Aprovação de Ata:** Procedeu-se à apreciação da Ata da 34ª Reunião Ordinária, realizada em 2 de fevereiro de 2026, e, não havendo emendas ou ressalvas, foi aprovada por unanimidade. **2. Expediente:** Foi aprovada a inclusão dos seguintes assuntos na pauta: 2.1. Requerimento Acadêmico de João da Silva (Processo SEI nº); 2.2. Prorrogação do prazo do Projeto de Pesquisa (Processo SEI nº). **3. Resoluções emitidas Ad Referendum:** Em apreciação, esclarecidos os destaques apontados pelo Conselheiro João Silvério, foram homologadas as Resoluções nºs 423, 424, 425 e 426, do ano de 2025; e as nºs 427, 428 e 429, do ano de 2026, emitidas *ad referendum*. **4. Requerimento Acadêmico de Maria Aparecida Conceição (Processo SEI nº):** Em discussão, o Requerimento de Maria Aparecida da Conceição, estudante do Curso de Matemática, no qual solicita trancamento de matrícula. O Coordenador do Curso relatou o assunto fazendo os esclarecimentos necessários e, esgotada a discussão, o Presidente colocou a matéria em votação, sendo aprovada com quatro votos a favor e um voto contrário, do Conselheiro João das Couves, a seguir transcrito: "Sou contra a solicitação da acadêmica, por considerar que o pedido foi feito fora do prazo estipulado no Calendário Acadêmico". **5. Projeto de Extensão (Processo SEI nº.....)** Em discussão o Projeto de Extensão intitulado "Iluminação Natural", sob a coordenação de Adriano Xisto. Após os devidos esclarecimentos, o assunto foi colocado em votação, sendo aprovado por unanimidade. **6. Requerimento Acadêmico de João da Silva (Processo SEI nº):** Em discussão o Requerimento de João da Silva, estudante do Curso de Matemática, no qual solicita adiamento da matrícula na disciplina "Cálculo I", em função de incompatibilidade de horário. Em votação foi aprovada por unanimidade a solicitação do estudante. **7. Prorrogação do prazo para conclusão de Projeto de Pesquisa (Processo SEI nº.....):** Após discussão, foi aprovada, por unanimidade, a solicitação de prorrogação de prazo, de 15 de dezembro de 2025 para 26 de outubro de 2028, para conclusão do Projeto de Pesquisa "Desenvolvimento Geométrico", de responsabilidade de Silvia Cristina Oliveira. **8. Assuntos Diversos:** O Senhor Presidente prestou esclarecimentos sobre o funcionamento do novo espaço, que será disponibilizado no primeiro semestre deste ano, para uso exclusivo dos estudantes. O Senhor Presidente deixou a palavra aberta para demais informações ou manifestações dos membros do Conselho. Nada mais havendo para ser tratado, o Presidente encerrou a reunião às dezesseis horas e trinta e cinco minutos, e, para constar, eu Maria Joaquina Silveira, na qualidade de Secretária, lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada, será assinada pelo Presidente e pelos membros presentes no ato de sua aprovação.

Campo Grande,(data de aprovação da Ata)
(Ata aprovada na 36ª Reunião Ordinária)

NONONONONONONONON,
Presidente.

NONONONONONONONONONO,
Cargo/Função.

NONONONONONONONONMONO,
Representante Docente.

NONONONONONONONONONO,
Representante Técnico-Administrativo.

NONONONONONONONONONO,
Representante Discente.

NOTAS:

- Somente as Reuniões Ordinárias são numeradas. A numeração é sequencial, sendo contínua, independente do ano (não reinicia a cada ano).
- As atas das Reuniões Ordinárias e Extraordinária são aprovadas na Reunião Ordinária subsequente.
- As abreviaturas e siglas devem ser evitadas, os números devem ser escritos por extenso, com exceção de datas e números de atos normativos.
- As atas não são numeradas.

17. NOTA TÉCNICA

A Nota Técnica é o documento apropriado para orientação e esclarecimento de aplicação de alguma normativa ou procedimento. É elaborada por técnicos especializados em determinado assunto e difere do Parecer pela análise completa de todo o contexto, devendo conter histórico e fundamento legal, baseados em informações relevantes.

É emitida quando identificada a necessidade de fundamentação formal ou informação específica da área responsável pela matéria e oferece alternativas para tomada de decisão. Deve ser utilizada sempre que houver necessidade de esclarecer pontos que possam gerar dúvidas ou controvérsias. Além disso, pode ser utilizada para corrigir ou esclarecer informações que possam ter sido mal interpretadas em editais ou outros documentos oficiais.

A Nota Técnica **é um documento de instrução, análise e fundamentação**, e, por meio de um texto conciso, tem como objetivos:

- Orientar procedimentos e decisões;
- Uniformizar entendimentos legais ou administrativos;
- Justificar alterações em normas;
- Apresentar análises pontuais sobre tópicos relevantes; e
- Prestar esclarecimentos.

O objetivo principal de uma Nota Técnica é fornecer informações detalhadas e precisas sobre um determinado assunto. Ela pode ser utilizada para explicar conceitos complexos, apresentar resultados de pesquisas, descrever procedimentos técnicos, entre outros. Além disso, uma Nota Técnica também pode ser utilizada para orientar ações, propor soluções ou recomendar práticas específicas.

Características da Nota Técnica

Caracterizada por sua objetividade e clareza, ela deve ser escrita de forma a facilitar a compreensão do leitor, utilizando uma linguagem técnica, mas acessível. Utiliza uma linguagem formal e impessoal, não podendo ser utilizada a primeira pessoa. Além disso, a estrutura do documento geralmente inclui uma introdução, desenvolvimento e considerações finais, onde são apresentadas as conclusões e recomendações baseadas nas análises realizadas.

Compõe-se de três partes distintas:

- **Introdução** (fundamentos legais ou histórico) - deve constar o objetivo: declaração clara do propósito da Nota Técnica.
- **Desenvolvimento** (análise técnica, parecer técnico) - discussão detalhada, com teorias, métodos e resultados encontrados.
- **Conclusão** (parecer favorável ou desfavorável, com sugestões ou proposições de providências) - resumo das principais deduções e implicações do estudo.

A Nota Técnica deve permitir:

- Expor, fundamentadamente, o seu entendimento sobre a solicitação que lhe é encaminhada;
- Esclarecer o solicitante sobre questões atinentes a constitucionalidade, legalidade, regimentalidade, oportunidade e conveniência da proposta;
- Informar a existência de normas legais que disciplinam, total ou parcialmente, o conteúdo da solicitação;
- Apontar a necessidade de realização de estudo mais aprofundado em razão da complexidade do tema;
- Sugerir soluções ou opções não vislumbradas na solicitação; e
- Registrar fatos que considere relevantes.

Exemplo:

NOTA TÉCNICA Nº 29/2026-DIGOV/RTR/UFMS

PROCESSO SEI Nº 23104.0006664/2026-15**INTERESSADOS:** DIRETORIAS DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL E DAS UNIDADES SETORIAIS**EMENTA:** Orientações quanto à emissão de atos Normativos no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.**1. RELATÓRIO**

A presente Nota Técnica propõe-se a apresentar esclarecimentos e orientações sobre a emissão de atos normativos no âmbito da UFMS, nos termos do disposto no Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, que estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos.

2. ANÁLISE

De acordo com o art. 9º, *caput*, incisos I e II, do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, os atos normativos inferiores a decreto serão editados sob a denominação de Instruções Normativas, Portarias e Resoluções.

3. DEFINIÇÕES

. Instruções Normativas:
 . Portarias:
 . Resoluções:

3.1 DA ESTRUTURA DOS ATOS**3.2 DA PUBLICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO DOS ATOS****3.3 DAS ALTERAÇÕES****4 DAS COMPETÊNCIAS PARA EDITAR OS ATOS**

No âmbito da UFMS, os atos oficiais são emitidos de acordo com a Portaria nº 1.353, RTR/UFMS, de 29 de maio de 2024, a qual atribuiu às autoridades da Instituição a competência para emissão dos atos.

5. CONCLUSÃO

Diante do exposto, esta Diretoria sugere que a presente Nota Técnica seja divulgada no âmbito das Unidades da Administração Central e Setorial, como forma de subsidiá-las na observância dos preceitos do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024 e da Portaria nº 1.353, RTR/UFMS, de 29 de maio de 2024.

Campo Grande, ... de de 2026.

À consideração superior.

NONONONONONO,
Diretor da Digov/RTR.

De acordo,

NONONONONONO,
Reitor.

18. PARECER

O parecer consiste na opinião emitida por servidor especializado em determinado assunto técnico ou informação específica da área responsável. O parecer é uma descrição e análise técnica sobre o assunto em questão. Tem caráter opinativo e seu objetivo é o esclarecimento de dúvidas ou questionamentos para fornecer subsídios à tomada de decisões, à interpretação de textos legais e à apreciação dos fatos – objeto da análise.

Dar um parecer é transmitir mais do que uma opinião, é expressar-se de modo embasado. Seu objetivo é explicitar o assunto, de forma clara e precisa, para uma outra parte cujo conhecimento técnico não é o mesmo do parecerista. O desenvolvimento do parecer pode ser dividido em tantos itens (intitulados) quantos bastem ao parecerista para o fim de organizar o assunto, imprimindo-lhe clareza e didatismo.

De acordo com as normas regimentais da UFMS, parecer é proposição com que o membro do Conselho, na função de Relator, e as comissões, se pronunciam sobre qualquer matéria que lhes seja submetida. O Relator é o Conselheiro designado pelo Presidente do órgão colegiado para apresentar Parecer sobre a matéria em pauta.

Todo parecer deve ser conclusivo em relação à matéria a que se referir, podendo a conclusão ser:

- Pela aprovação, total ou parcial;
- Pela rejeição; ou
- Pelo arquivamento.

De acordo com o estabelecido nas normas regimentais da UFMS, o parecer deverá indicar o número do Processo SEI que lhe deu origem e o nome do Relator, constando de:

Relatório, para exposição da matéria;

Voto para externar opinião sobre a conveniência da aprovação, rejeição total ou parcial da matéria, necessidade de dar-lhe substitutivo ou acrescentar emenda; e

Assinatura do Relator ou do presidente da Comissão, quando for o caso.

Existem três tipos básicos de parecer:

- **O Administrativo** – juízo emitido por especialistas, por órgãos consultivos ou por auditorias;
- **O Técnico** – opinião emitida e baseada em teoria, estudos e pesquisas; e
- **O Jurídico** – interpretação de jurista emitida com base na legislação, na jurisprudência e na doutrina.

Parecer Administrativo - opinião fundamentada, emitida em nome pessoal ou de órgão administrativo sobre tema que lhe haja sido submetido para análise e competente pronunciamento. Visa a fornecer subsídios para tomada de decisão e tem caráter instrutório do processo.

Parecer Técnico - um parecer técnico é um documento formal que apresenta a opinião fundamentada de um especialista sobre uma determinada questão técnica, científica ou jurídica. Diferente de um laudo, que responde a quesitos de forma conclusiva, o parecer tem uma natureza mais opinativa e consultiva.

Parecer Jurídico - documento elaborado por um advogado, onde são analisados fatos e legislações pertinentes para fornecer uma avaliação detalhada sobre uma questão jurídica específica. Destina a elucidação de questão na área do Direito, por provocação da autoridade administrativa competente.

Elementos obrigatórios de um Parecer

Um Parecer bem estruturado segue uma lógica formal para garantir sua clareza e credibilidade. Os elementos essenciais são:

- **Preâmbulo:** a parte introdutória, que identifica o parecerista (o especialista), o solicitante e a questão que será analisada;
- **Fundamentação (ou análise técnica):** o coração do documento. É aqui que o especialista expõe toda a sua análise, apresentando os fatos, as teorias, as normas técnicas e os argumentos que sustentam sua linha de raciocínio;
- **Conclusão:** a parte final, onde o parecerista apresenta sua opinião de forma clara e direta, respondendo objetivamente à questão que lhe foi proposta.

Para elaborar um Parecer, considere os pontos a seguir:

- Seja direto: responda à pergunta principal logo no início da conclusão;
- Use linguagem acessível: embora técnico, o Parecer deve ser compreensível para o seu público (que pode ser um leigo no assunto). Evite jargões desnecessários;
- Estructure em tópicos: organize a fundamentação em seções lógicas para facilitar a leitura;
- Fundamente todas as afirmações: cada ponto da sua análise deve ser amparado por normas, dados, artigos científicos ou outros elementos que comprovem sua validade.

Exemplo:

PARECER N°AAAAA/sigla

PROCESSO SEI N°

EMENTA.....

1. RELATÓRIO

Trata o presente Processo de consulta formulada pela.....

É o relatório.

2. PARECER

A referida decisão está assentada nos termos.....

Nesse particular, a inteligência dos textos transcritos leva ao entendimento de que
.....

3. CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, entendemos que o que se deve levar em consideração, acima de tudo é.....

É o parecer.

Campo Grande, de,, de 2026.

Nononononono

19. REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. **Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998** – Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. (<https://www.planalto.gov.br>).

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999**. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. (<https://www.planalto.gov.br>)

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011** – Regula o acesso a informações . (<https://www4.planalto.gov.br>)

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017** - Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. (<https://www4.planalto.gov.br>)

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025** – Institui a Política Nacional de Linguagem Simples. (<https://www4.planalto.gov.br>)

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017** - Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos. (<https://www.planalto.gov.br>)

BRASIL. **Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019** - Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal. (<https://www.planalto.gov.br>)

BRASIL. **Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024**. Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. (<https://www.planalto.gov.br>)

Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis. Manual para elaboração de atos normativos. Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), Versão 3.0, 2024. (<https://www.gov.br/anp/pt-br>)

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Manual de Redação da Presidência da República. 3ª. Ed. Brasília: Presidência da República, 2018. (<https://www4.planalto.gov.br>)

BRASIL. Manual Previc para elaboração e formatação de atos normativos - Versão 2.0, 2022. (<https://www.gov.br/previc/pt-br>)

BRASIL. Ministério da Economia. Manual Prático Elaboração de Atos Normativos. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2020. (<https://cdn.tesouro.gov.br>)

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (STF). Manual de atos oficiais administrativos do Supremo Tribunal Federal / Supremo Tribunal Federal. -- Brasília: STF, Secretaria de Documentação, 2020 (<https://www.stf.jus.br>)

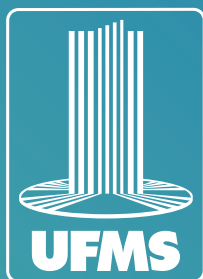
PINHEIRO, Thiago Rosa. Linguagem Simples. Campinas: Escola de Educação Corporativa da Unicamp (EDUCORP), 2024 (<https://bibliotecadigital.unicamp.br>)

RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça. Comissão de Inovação. Guia de Linguagem Simples, 2021 (<https://www.tjrs.jus.br>)

SÃO PAULO. Apostila do Curso Linguagem Simples no Setor Público, 2020 (<https://repositorio.enap.gov.br>)

EFISCHER, Heloisa. Clareza em Textos de e-Gov, uma Questão de Cidadania. Rio de Janeiro, 2017 (<https://velip.com.br/como-usar-a-linguagem-simples-para-uma-comunicacao-efetiva-de-qualidade/>)

BRASIL. Manual de Comunicação da Secom. Senado Federal. (<https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao>)



www.ufms.br



[/ufmsbr](https://www.facebook.com/ufmsbr)



[@ufmsoficial](https://www.instagram.com/ufmsoficial)



[Educativa UFMS](#)



[/school/ufms](https://www.linkedin.com/school/ufms)



[/tvufms](https://www.youtube.com/tvufms)