



Nota Técnica CoPRAN nº 1

Atos Normativos e Atos Oficiais

No âmbito da administração da UFSCar são produzidas publicações oficiais institucionais, manifestações escritas resultantes de atos de publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico do SEI-UFSCar](#) por autoridade ou colegiado competente. O objetivo desta Nota Técnica é explicitar a tipologia, os objetivos e as características de parte dessas publicações, que, de maneira didática, classificamos em: **Atos Normativos** e **Atos Oficiais**.

Essa compreensão conceitual é importante para sua produção qualificada. Os dois tipos são abordados numa mesma nota técnica, considerando que, em vários órgãos, uma mesma pessoa é responsável pela secretaria de apoio ao dirigente e ao Conselho.

O que são Atos Normativos?

São atos que estabelecem **normas, regras, padrões** ou **obrigações genéricas e impessoais**, sem destinatário nominalmente identificado. Disciplinam matérias de competência da administração de um órgão público federal, de suas unidades executivas (acadêmicas e administrativas) e de seus colegiados. São atos de aplicação institucional, que formam sua base normativa interna. No caso da UFSCar, são as normas internas que amparam sua organização e funcionamento enquanto órgão público federal.

A UFSCar e todos os demais órgãos na esfera federal devem ter três tipos ou espécies de atos normativos:

1. **Portaria**
2. **Instrução Normativa e**
3. **Resolução**

Quando esses atos normativos são publicados **por mais de uma autoridade ou por mais de um Conselho**, são chamados de:

1. **Portaria Conjunta**
2. **Instrução Normativa Conjunta e**
3. **Resolução Conjunta**

Portarias

A **Portaria**, como Ato Normativo ou como uma norma infralegal, é publicada por uma ou mais autoridades singulares, para determinar providências de caráter administrativo, visando estabelecer normas referentes à organização e ao funcionamento dos serviços e para nortear o cumprimento de dispositivos legais e

disciplinares. Na UFSCar, podiam ser publicadas apenas pelo Reitor(a), Pró-Reitores(as) e Diretores(as) de Centro e, recentemente, sua publicação foi estendida aos dirigentes das demais [Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria \(URVs\)](#), respeitadas as competências institucionais, expressas no Estatuto e Regimento Geral da UFSCar, bem como nos Regimentos Gerais e Internos específicos.

Instruções Normativas

As **Instruções Normativas**, também publicadas por uma ou mais autoridades singulares, como explicitado acima, são atos normativos que têm a função de complementar ou orientar a aplicação de Leis, Decretos e outras regulamentações superiores e nunca poderão transpor, inovar ou modificar o texto da norma que complementam.

Resoluções

As **Resoluções** são Atos Normativos genéricos publicados pelos Conselhos Superiores, Conselhos de Centro e Conselhos das demais UVRs, resultantes da deliberação do plenário, que disciplinam matérias de sua competência.

Os Atos Normativos institucionais mais abrangentes e importantes são produzidos pela Administração Superior da Universidade, especialmente pelo Reitor e pelos Pró-Reitores, no caso de Portarias e Instruções Normativas e pelos Conselhos Superiores, no caso de Resoluções (Conselho Universitário, Conselho de Administração, Conselho de Graduação, Conselho de Pós-Graduação, Conselho de Pesquisa, Conselho de Extensão, Conselho de Assuntos Comunitários e Estudantis e Conselho de Gestão de Pessoas).

Todos os Atos Normativos vigentes na UFSCar podem ser acessados em página específica do Portal da UFSCar em *link* que consta de sua *homepage* no menu inferior, com denominação de [Atos Normativos da UFSCar](#). A página também pode ser facilmente encontrada nos buscadores mais utilizados da internet pelos termos “atos normativos UFSCar”.

O que são Atos Oficiais?

As Portarias e as Resoluções também são muito utilizadas para publicação de atos não normativos, situação que demandou o estabelecimento de uma distinção entre uma portaria normativa e uma portaria não normativa e entre uma resolução normativa e uma resolução não normativa.

Assim, **as portarias e resoluções não normativas** foram batizadas internamente de **Atos Oficiais**, conjunto que também abarcou os **Atos Administrativos**. Essa distinção trouxe como benefício consideráveis facilidades de organização e uso do SEI-UFSCar para sua produção, divulgação e consulta pública.

Os Atos Oficiais versam, em geral, sobre a designação de uma pessoa para função, representação, atividade, etc. ou para designação de um grupo de pessoas para composição de comissões, comissões julgadoras, comitês, grupos de trabalho, bancas examinadoras, etc., em consonância com a legislação superior e as normas institucionais.

Também podem versar sobre outros assuntos específicos e concretos afetos à esfera de competência da autoridade, como no caso das Portarias do Gabinete da Reitoria ou Portarias GR, publicadas pelo(a) Reitor(a), que possuem um rol mais abrangente de matérias, considerando a complexidade organizacional da Universidade e as competências de seu dirigente executivo máximo.

O mesmo vale para as Resoluções, considerando a abrangência do colegiado, como no caso do Conselho Universitário (ConsUni), que abarca decisões sobre: aprovação, alteração e/ou encaminhamento de propostas, calendário de reuniões, plano de providências, edital de eleições, termo de conciliação, prorrogação de prazo, renovação de credenciamento, dentre outras matérias.

Atos Administrativos

Já os **Atos Administrativos** podem ser emitidos por todas as unidades – UVRs e UnVRs (Unidades Não Vinculadas Diretamente à Reitoria) e também por todos os Conselhos – Conselhos Superiores, Conselhos de Centro, Conselhos das demais UVRs e Conselhos das UnVRs, tendo as seguintes finalidades:

- **Para as UVRs**, devem ser utilizados para situações regulares ou típicas de funcionamento dessas unidades, de alcance estritamente interno, como indicação para atividade, representação, composição de comissões, lembrando que as UVRs podem emitir Portarias próprias, na forma de ato normativo ou ato oficial, para casos mais relevantes relativos à sua organização e funcionamento, que ultrapassem o limite interno;
- **Para as UnVRs**, os Atos Administrativos devem ser utilizados para o registro e publicização de **todas** as atividades relativas à sua administração, organização e funcionamento, por ser o único Ato Oficial vigente na instituição para essa finalidade;
- **Para os Conselhos Superiores, Conselhos de Centro, Conselhos das demais UVRs e das UnVRs**, os atos administrativos também devem ser utilizados para situações regulares ou típicas de seu próprio funcionamento, de abrangência interna, como nomeação de seus membros, indicação de representação em outros colegiados, composição de câmaras, comitês, conselhos, comissões, grupos de trabalho, aprovação e alterações de calendário de reuniões, aprovação de minutas, manifestação sobre matérias submetidas à apreciação, lembrando que os mesmos, com exceção dos Conselhos das UnVRs, podem emitir Resoluções próprias, na forma de Ato Normativo ou Ato Oficial, para registro e publicização das matérias submetidas à deliberação do plenário.

Os Atos Oficiais emitidos pelas UVRs e UnVRs e seus Conselhos estão acessíveis aos interessados no SEI, na seção [Publicações Oficiais](#), onde todos os Atos Oficiais publicados no Boletim de Serviço Eletrônico podem ser recuperados e consultados.

Para melhor clareza das diferenças entre Ato Normativo e Ato Oficial, o quadro a seguir apresenta os principais elementos de diferenciação em relação à estrutura, formatação e redação dos documentos.

Item	Ato Oficial	Ato Normativo
Objetivo	Designação de pessoa ou grupo de pessoas, assuntos específicos de competência da(s) autoridade(s) ou conselho(s).	Publicação de normas, regras, padrões genéricos e impessoais por autoridade(s) ou conselho(s).
Cabeçalho	Dinâmico e não editável, não permite modificações.	Editável, permite modificações.
Sigla da(s) Unidade(s)	Permanece inalterada em letras maiúsculas, mesmo que, oficialmente, tenha letras minúsculas. No caso de ser ato conjunto, não é colocada a segunda sigla, apenas a sigla da unidade ou colegiado de origem. A outra unidade é apenas referenciada no texto do preâmbulo.	O campo da sigla é editável e deve ser colocada a sigla oficial da unidade ou do colegiado, com o uso de letras maiúsculas e minúsculas. No caso de ato conjunto, são colocadas as duas siglas oficiais, separadas por barra, sendo a primeira a da unidade de origem.
Número e data	O número do ato oficial é colocado automaticamente pelo SEI-UFSCar, em numeração sequencial da unidade ou colegiado, seguido por barra e apenas pelo ano de publicação. No caso de atos conjuntos, a numeração é sequencial, distinta por unidade ou colegiado de origem.	O número do ato normativo é colocado automaticamente pelo SEI-UFSCar, em numeração sequencial da unidade ou colegiado, porém o campo é editável, com colocação por extenso da data de criação do documento ou de aprovação pelo Conselho, que pode ser modificada, em caso de necessidade. No caso de atos normativos conjuntos, a numeração é sequencial, distinta por unidade ou colegiado de origem.
Ementa, preâmbulo e "considerandos"	Possui ementa, preâmbulo e "considerandos"	Possui ementa e preâmbulo. Por força de disposição do Decreto nº 12.002/2024 foram excluídos os "considerandos" dos atos normativos.
Estilos	Praticamente, é usado somente o estilo Artigo Nível 1. Os demais ficam disponíveis.	Usa mais estilos de numeração (Artigo, Parágrafo, Inciso, Alínea e Item), dependendo da complexidade da normativa.
Revogação	Inclui cláusula de revogação, se for o caso	Inclui cláusula de revogação, se for o caso.
Cláusula de vigência	No geral, a cláusula de vigência estabelece a produção de efeitos a partir da data de publicação no Boletim de Serviço Eletrônico, não havendo <i>vacatio legis</i> (período entre a data de publicação do ato normativo e o início de sua vigência, de modo que a data de publicação e de vigência não coincidem).	A cláusula de vigência estabelece a produção de efeitos: a) Se não houver <i>vacatio legis</i> : a partir da data de publicação no Boletim de Serviço Eletrônico; b) Se houver <i>vacatio legis</i> : - (nº. cardinal por extenso) dias após a data de publicação; - no (nº. ordinal por extenso) dia do mês subsequente ao de sua publicação; - em (data por extenso); - ou, ainda, pode ser estabelecida em dias úteis, semanas ou meses, contados a partir da data de publicação.
Publicação	Publicado no Boletim de Serviço Eletrônico.	Publicado no Boletim de Serviço Eletrônico.
Busca	Tem nome diferenciado, com prefixo "Ato Oficial: [tipo de ato]", ficando mais fácil sua identificação.	Tem um nome diferenciado, com prefixo "Ato Normativo: [tipo de ato]", ficando mais fácil sua identificação.

Modelo	Os modelos de atos oficiais possuem texto padrão e os campos tracejados por padrão, com legenda ao passar o mouse.	Não é necessário especificar os textos no modelo, pois cada ato normativo é diferente, mantendo-se padronizado apenas os campos de epígrafe e ementa.
---------------	--	---