

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO E REVISÃO DE ATOS NORMATIVOS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO- GRANDENSE

De acordo com a Instrução Normativa IFSul nº 24, de 3 de outubro de 2025

Versão 02 – Outubro de 2025

Carlos Jesus Anghinoni Correa

Reitor

Mauro André Barbosa Cunha

Diretor de Desenvolvimento Institucional

Elaborado por:

Flávia Katrein da Costa

Atualizado por (versão 02 de 2025):

Mônica Zanol Remde

Revisado por (versão 02 de 2025):

Ana Paula Nogueira e Silva

Angélica Corvello Schwalbe

Priscila Mendes Pereira

Diagramação:

Coordenadoria de Comunicação Social

As sugestões para o aperfeiçoamento deste trabalho podem ser encaminhadas à Diretoria de

Desenvolvimento Institucional: ddi@ifsul.edu.br

Sumário

1.	Tipos de atos normativos	4
2.	Elaboração de atos normativos	5
3.	Estrutura dos atos normativos	8
4.	Alteração de atos normativos	14
5.	Retificação e revogação de atos normativos	17
6.	Anulação de atos normativos	18
7.	Publicação de atos normativos	19

Orientações para elaboração e revisão de atos normativos

1. Tipos de atos normativos

O Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, estabelece que os atos normativos inferiores a decreto serão editados sob a forma de portarias, resoluções ou instruções normativas.

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

Resolução é o ato normativo expedido por órgão colegiado, com o objetivo de tomar uma decisão, impor uma ordem ou estabelecer uma medida. As resoluções dispõem sobre questões de ordem administrativa ou regulamentar, sendo, em regra, de competência do Conselho Superior, podendo ser emitidas por outros órgãos colegiados desde possuam competência estabelecida em ato normativo ou formalmente delegada.

Instrução Normativa consiste em ato normativo expedido por uma autoridade com competência estabelecida ou delegada para normatizar a matéria, no sentido de disciplinar a execução de lei, decreto ou regulamento, sem, no entanto, transpor ou inovar em relação à norma que complementa. A Instrução Normativa tipicamente visa a orientar as unidades administrativas em relação a matérias mais específicas.

As portarias e resoluções podem aprovar outros tipos de documentos como regimentos, regulamentos, políticas, e outros necessários à organização e funcionamento da instituição.

2. Elaboração de atos normativos

Os documentos normativos devem ser redigidos com clareza, precisão e ordem lógica.

Para a obtenção de clareza, deve-se buscar:

- Usar palavras e expressões em seu sentido comum, com exceção para os casos em que a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área sobre a qual dispõe o ato normativo;
- Usar frases curtas e concisas;
- Usar orações na ordem direta;
- Evitar preciosismos, neologismos e adjetivações; e
- Buscar a uniformidade do tempo verbal e usar, preferencialmente, o presente ou o futuro do presente do modo indicativo.

Para a obtenção de precisão, é necessário:

- Articular a linguagem mais adequada, comum ou técnica, à compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo;
- Respeitar as regras gramaticais e ortográficas da norma culta da língua portuguesa;
- Expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia;
- Não usar palavra ou expressão:
 - que possa conferir ambiguidade ao texto;
 - 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;
- Escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional;
- Quanto às siglas ou aos acrônimos:
 - não usar para designar órgãos ou unidades da administração pública direta;
 - usar para designar entidades da administração pública indireta apenas se previstos em lei;
 - não usar para fazer referência a ato normativo;
 - usar para designar colegiado, política pública, projeto, programa ou sistema apenas se previstos em lei ou no ato normativo que os instituiu;
 - não estabelecer novos usos para siglas ou acrônimos preexistentes;
 - usar apenas se consagrados pelo uso geral e não apenas no âmbito de setor da administração pública ou de grupo social específico; e
 - na primeira menção, grafar o nome por extenso, seguido de travessão e da sigla ou do acrônimo;
- Usar no penúltimo inciso, alínea, item ou subitem:
 - a conjunção “e”, se a sequência de dispositivos for cumulativa ou enumerativa; ou
 - a conjunção “ou”, se a sequência de dispositivos for alternativa;
- Grafar os números das seguintes formas:
 - em algarismos arábigos, nas referências a:
 - datas; e
 - numeração de ato normativo;

- em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso entre parênteses, nas referências a:
 - números decimais e fracionários;
 - percentuais; e
 - valores monetários; e
- por extenso, nas demais referências;
- Grafar as datas das seguintes formas:
 - “1º de janeiro de 2024”; e
 - “2 de janeiro de 2024”;
- Grafar a indicação do ano sem o ponto entre as casas do milhar e da centena;
- Referir-se a unidades administrativas de forma completa na primeira menção, com a denominação das unidades administrativas superiores e do órgão ou da entidade a que pertençam.

Para obtenção de ordem lógica:

- Reunir sob as categorias de agregação – livro, título, capítulo, seção e subseção – apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada;
- Restringir o conteúdo de cada artigo a apenas um assunto ou princípio;
- Expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no *caput¹* do artigo e as exceções à regra por ela estabelecida; e
- Promover as discriminações e as enumerações por meio dos incisos, das alíneas, dos itens e dos subitens.

Os atos normativos não conterão dispositivo com relação de conceitos, exceto quando usarem expressão ou palavra:

- Nova, que não conste de dicionários de língua portuguesa, cujo significado não possa ser reconhecido imediatamente pela/o intérprete, e que não possa ser substituída por outra já reconhecida; ou
- Com múltiplos significados, de modo que se torne necessário delimitar o significado empregado no ato normativo.

O uso de conceitos deverá ser justificado nos pareceres constantes do processo administrativo autuado pela área requerente para edição do ato normativo. Esses conceitos não poderão gerar contradição com aqueles estabelecidos por entes públicos com competência na matéria.

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 (ex. “Resolve”) nem será iniciado com verbo no infinitivo impessoal (ex. “Aprovar”).

Ressalvadas as normas de Direito Financeiro, os atos normativos não conterão textos explicativos, dissertativos ou que tenham como objetivo explicar iniciativas ou políticas públicas.

A denominação de cargo público ou função de confiança mencionada em ato normativo poderá ser flexionada conforme o gênero da pessoa que a ocupe no momento da proposição do ato normativo.

¹ Caput é um termo em latim utilizado em textos legislativos para se referir à parte principal de um artigo.

No âmbito do IFSul os atos normativos deverão observar o disposto no [Documento de Orientação para Utilização da Linguagem Não Sexista elaborado pelo Núcleo de Gênero e Diversidade Sexual \(NUGEDS\) da Reitoria.](#)

3. Estrutura dos atos normativos

Artigo

É a unidade básica de articulação.

Indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono artigo (Art. 1º, Art. 2º, ..., Art. 9º) e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo artigo (Art. 10., Art. 11., etc.).

A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.

O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.

Desdobra-se em parágrafos ou em incisos.

Parágrafos

É uma subdivisão do artigo, que tem a função de detalhar, complementar, explicar ou restringir a norma principal enunciada no *caput* do artigo.

Os parágrafos são indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono parágrafo (§ 1º, § 2º, ..., § 9º) e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo parágrafo (§ 10., § 11., etc.).

Quando houver apenas um parágrafo, será escrito por extenso, iniciado por letra maiúscula e seguido de ponto, e separado do texto normativo por dois espaços em branco, indicado pela expressão “Parágrafo único”.

A numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.

O texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.

Incisos

É uma subdivisão utilizada para discriminar ou enumerar itens, situações, condições ou exemplos relacionados ao conteúdo de um artigo ou de um parágrafo. Serve para detalhar o que foi estabelecido no *caput* do artigo ou no parágrafo.

São indicados por algarismos romanos seguidos de hífen (I -, II -, etc.), separado do algarismo e do texto por um espaço em branco.

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

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

Desdobra-se em alíneas.

Alíneas

É uma subdivisão de um inciso, utilizada para desdobrar ou detalhar ainda mais os itens que já foram enumerados nos incisos.

São indicadas com letra minúscula em ordem alfabética e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco.

Inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

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

Desdobra-se em itens.

Itens

Indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco.

Inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

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

Desdobra-se em subitens.

Subitens

Indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco.

Inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

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

Agrupamento de artigos e divisões dos capítulos

Os artigos podem ser agrupados em capítulos.

Os capítulos podem ser subdivididos em seções, e as seções em subseções.

No caso de atos normativos de excepcional extensão, os capítulos podem ser agrupados em títulos, os títulos em livros, e os livros em partes.

Os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas, sem negrito, e identificados por algarismos romanos.

Exemplo:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

As subseções e as seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito.

Exemplo:

**Seção I
Dos Objetivos**

Os capítulos podem ser subdivididos em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”, considerando o que segue:

- a) Disposições Preliminares – destinado a definições, princípios e diretrizes, objeto e âmbito de aplicação, que sejam independentes do texto normativo, mas necessários ao entendimento e interpretação do ato.
- b) Disposições Gerais – destinado ao agrupamento de artigos que expressem assuntos de caráter geral, relacionados com todo o texto normativo, que não se encaixam em um capítulo específico ou dispositivos comuns a diversos capítulos.
- c) Disposições Finais – incluído ao final do ato normativo, expressa as medidas relativas à implementação do disposto no texto normativo. Incluem-se aqui as cláusulas de vigência e de revogação.
- d) Disposições Transitórias – destinam-se a regular situações que tendem a desaparecer pelo decurso do tempo ou pela consumação do fato, mas que não podem ser ignoradas pelo legislador, essenciais para regular situações que surgem no período de transição entre uma norma antiga e uma nova.

Poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de artigo ou de grupo de artigos, mediante denominação grafada em letras minúsculas e em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração, posicionada imediatamente antes do dispositivo ou do grupo de dispositivos.

Exemplo:

Art. 6º Os primeiros dispositivos do texto do ato normativo indicarão o seu objeto e o seu âmbito de aplicação.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica aos atos normativos meramente alteradores ou revogadores de outros atos normativos.

Conteúdo do ato normativo

Art. 7º O ato normativo terá apenas um objeto e não conterá matéria:

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

Formatação do texto

Na formatação do texto do ato normativo, utiliza-se:

- a) fonte Calibri ou Carlito, corpo 12;
- b) margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;

- c) margem lateral direita de um centímetro de largura;
- d) recuo à esquerda de 2,5 cm nos textos que correspondem a alterações no corpo de outros atos normativos;
- e) espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo; e
- f) acréscimo de uma linha em branco:
- antes e depois da denominação de parte, livro, título, capítulo, seção ou subseção; e
 - depois da epígrafe, a ementa, o preâmbulo e a ordem de execução.

Não se utiliza:

- Texto sublinhado, tachado, texto colorido, campos com atualização automática ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis;
- Cabeçalho e rodapé.

As palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em itálico.

Os arquivos eletrônicos dos atos normativos são configurados para o tamanho A4 (duzentos e noventa e sete milímetros de altura por duzentos e dez milímetros de largura).

A **epígrafe**, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de assinatura, é grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada.

Exemplo:

PORTARIA IFSUL Nº 18, DE 14 DE ABRIL DE 2021

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAP/IFSUL Nº 21, DE 12 DE JANEIRO DE 2020

RESOLUÇÃO CONSUP/IFSUL Nº 348, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020

A **ementa** tem alinhamento justificado, com recuo de nove centímetros à esquerda.

Exemplo:

Estabelece normas para emissão de
atestados, declarações e
certificados pelas Pró-reitorias de
Ensino, de Extensão e Cultura, e de
Pesquisa, Inovação e Pós-
graduação do Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia Sul-
rio-grandense (IFSul).

Remissões

Remissão refere-se ao ato de se remeter a algo ou alguém. Trata-se de técnica a ser utilizada na elaboração de normas quando da necessidade de mencionar dispositivos da própria norma (remissão interna), ou fazer menção a outros textos normativos (remissão externa).

Quanto às remissões:

- não fazer remissões desnecessárias a outros atos normativos;
- não fazer remissões encadeadas;
- não fazer remissões a atos normativos hierarquicamente inferiores;
- 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”;
- com exceção dos códigos, não usar nomes próprios ou apelidos para se referir a atos normativos; e
- não usar expressões como “anterior”, “seguinte” ou equivalentes para fazer remissões a outros dispositivos.

A **remissão externa** pode apresentar-se como mais problemática, pois pode afetar a clareza e precisão da norma. Além disso, ao remeter a outras normas (atos normativos internos ou atos externos, como leis, decretos, portarias ministeriais, etc.), é necessário um acompanhamento cuidadoso da norma, verificando periodicamente se as normas remetidas no texto do ato normativo continuam vigentes e se não sofreram alterações que determinem que o ato normativo necessite ser atualizado.

Recomenda-se que, se as remissões forem inevitáveis, não sejam feitas pura e simplesmente a disposições constantes em outros atos, mas que sejam formuladas de tal modo que permitam ao intérprete aprender seu sentido sem que seja necessário consultar o texto normativo referido.

Exemplo de remissão externa:

Parágrafo único. Na fase de exame, os órgãos e as entidades verificarão se a forma dos atos classificados como vigentes na fase da triagem observa, quanto à técnica de elaboração, redação e alteração de atos normativos:

I - as disposições do Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017;

II - as disposições sobre elaboração normativa, em especial aquelas previstas na:

- a) Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;
- b) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- c) Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018; e
- d) Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019; e

III - a isonomia, a prospectividade, a controlabilidade, a razoabilidade e a proporcionalidade.

A remissão externa deve obedecer às seguintes regras para citação das normas:

1. “Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil”, no caso de códigos; e
2. “Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990”, nos demais casos

Anexos

Havendo tabelas, gráficos, fórmulas matemáticas, etc., que devam ser incluídos no texto normativo, deve-se fazer uso de um ou mais anexos, identificados por algarismos romanos, colocados no final do documento, fazendo-se as referências necessárias ao texto desta.

4. Alteração de atos normativos

A alteração de ato normativo será realizada por meio:

- Da edição de nova norma, com revogação da norma vigente, quando se tratar de alteração substancial;
- Da revogação parcial; ou
- Da alteração, da supressão ou do acréscimo de dispositivos.

Na alteração de ato normativo, serão observadas as seguintes regras:

- O texto de cada artigo acrescido ou alterado será transscrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”;
- O texto de epígrafe, preâmbulo ou ordem de execução não será alterado;
- A expressão “revogado”, ou outra equivalente, não será incluída no corpo da nova redação;
- A renumeração de parágrafo ou de artigo é vedada;
- A renumeração de incisos, alíneas, itens ou subitens é permitida se for inconveniente:
 - o acréscimo da nova unidade ao final da sequência; ou
 - o uso da sistemática estabelecida no parágrafo único;
- É vedado o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo:
 - revogado;
 - vetado;
 - inserido por medida provisória rejeitada ou que perdeu a eficácia; ou
 - declarado constitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal, nos termos do disposto no art. 52, *caput*, inciso X, da Constituição;
- 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;
- Na alteração parcial de artigo:
 - o uso de linha pontilhada será obrigatório para indicar:
 - a manutenção de dispositivo em vigor cujo texto não será alterado; ou
 - a existência de dispositivo revogado, vetado, inserido por medida provisória rejeitada ou que perdeu a eficácia, declarado constitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal, nos termos do disposto no art. 52, *caput*, inciso X, da Constituição;
 - no caso de manutenção do texto do *caput*, será empregada linha pontilhada precedida da indicação do artigo a que se refere;
 - no caso de manutenção do texto do *caput* e de dispositivos subsequentes, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;
 - no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, será empregada linha pontilhada precedida da indicação do dispositivo a que se refere; e
 - a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa de parágrafo, inciso, alínea, item ou subitem; e
- No caso de acréscimo de parágrafos em artigo vigente com parágrafo único:

- o parágrafo único será tido como transformado em § 1º, sem necessidade de transcrição do texto do parágrafo único vigente;
- a linha pontilhada correspondente ao parágrafo único transformado em § 1º será precedida da indicação “§ 1º”; e
- o parágrafo único transformado em § 1º não será declarado revogado.

Caso seja necessário o acréscimo de dispositivos no ato normativo, será usado o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior, seguido de hífen, acompanhado de letra maiúscula, obedecida a ordem alfabética.

A nova redação deve ser veiculada pela mesma espécie normativa a que pertence o ato normativo alterado ou, pelo menos, por ato de autoridade que detenha competência para tratar daquela matéria. Dessa maneira, alterações em Resoluções devem ser realizadas pela emissão de uma nova Resolução, assim como nos casos de Portarias e Instruções Normativas.

O comando de nova redação (seja por modificação, seja por acréscimo) deve ser veiculado por um artigo específico do ato normativo alterador, que indique, entre aspas, o(s) dispositivo(s) a ser(em) alterado(s), bem como qual redação passará a ter, seguida da expressão (NR), que indica nova redação.

Exemplo de ato normativo alterador:

Portaria nº 1.279, de 22 de março de 2021

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE, no uso das atribuições legais, resolve:

Art. 1º O artigo 4º da Portaria nº 235 de 18 de janeiro de 2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º Nonononon nonon nnonon ononono n onono no nonon ono no non o. (NR)”

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor no dia 1º de abril de 2021.

Neste exemplo, a Portaria nº 1279, de 2021, altera a redação do artigo 4º da Portaria nº 235, de 2020.

O texto do ato alterador deve ser o mais específico possível para que não reste dúvida sobre quais dispositivos serão objeto de alteração. Cada parte do artigo (*caput*, parágrafo, inciso, alínea) deve ser denominada corretamente, na medida em que eles são autônomos para efeito de modificação.

Por exemplo, ao alterar o *caput* de um artigo que possua parágrafos, o texto do ato alterador deve especificar a alteração. Dessa forma, a forma correta de realizar a alteração é:

Art. 1º O *caput* do artigo 6º do Portaria nº 252 de 22 de setembro de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º Nonononon nonon nnonon ononono n onono no nonon ono no non o. (NR)”

Ao modificar apenas uma parte do dispositivo, deve-se usar linhas pontilhadas para indicar a omissão do texto não modificado. Por exemplo, ao modificar-se o parágrafo de um artigo, usa-se a linha pontilhada para omitir o *caput* e os demais parágrafos não modificados.

A linha pontilhada será inserida logo após a identificação da parte do dispositivo a ser omitida. Usa-se ainda uma linha pontilhada ao final do dispositivo se o artigo modificado não encerrar no texto alterado.

Exemplo de alteração de um parágrafo de um determinado artigo:

Art. 1º O § 2º do art. 3º da Resolução nº 123, de 11 de março de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º.....

§ 2º Os conceitos e a metodologia utilizados nos Planos de Gestão a serem apresentados pelas unidades seguirão a terminologia e a metodologia definidas pela Diretoria-Geral e pela Secretaria-Geral da Mesa, de forma integrada.

..... (NR)"

No exemplo acima, a primeira linha pontilhada significa que o texto do *caput* do artigo está mantido. A segunda linha, após o parágrafo segundo, significa que todo o texto seguinte, do mesmo artigo, está mantido. Se não constar pontilhado após o trecho alterado, subentende-se que tudo o que havia depois dele foi revogado.

Havendo necessidade de inclusão de dispositivo, deve-se atentar para a forma correta de numeração dos dispositivos. Por exemplo, havendo a necessidade de inclusão de um artigo entre os artigos 20 e 21 da norma original, deve-se incluir o novo dispositivo numerando-o como "Art. 20-A". Ou seja, quando da inclusão de um novo dispositivo, deve ser utilizado o mesmo número do dispositivo (artigo ou outra unidade) imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos (Ex: Art. 20-A, Art. 20-B, etc.).

Deve-se preferir modificação da redação de dispositivos já em vigor à inserção de novos dispositivos. Deve-se buscar, na normatização vigente, onde introduzir a modificação, a fim de preservar ao máximo a estrutura e a ordem lógica da norma objeto da alteração.

5. Retificação e revogação de atos normativos

Retificação

O ato normativo publicado com lapso manifesto será objeto de retificação:

- A retificação abrangerá apenas o trecho que contenha o lapso manifesto.
- A retificação será assinada pelas autoridades que subscreveram o ato.
- A correção de erro material de articulação, grafia, concordância verbal ou nominal que não afete a substância ou o alcance do ato normativo será realizada por meio de retificação, dispensadas as assinaturas das autoridades que subscreveram o ato.
- A retificação em atos normativos no âmbito do IFSul dependerá de anuência da autoridade que subscreveu o ato ou de autoridade por ela autorizada.

Revogação

A revogação é a modalidade de extinção de ato normativo por razões de oportunidade e conveniência, realizada por meio da emissão de outro ato normativo, respeitando-se os efeitos precedentes. Em regra, os atos normativos permanecem vigentes até que outro ato o revogue.

A revogação de um ato pode ser total ou parcial. **A revogação total** (ou ab-rogação) é a supressão total do ato anterior pela emissão de novo ato regulando inteiramente a matéria ou por haver incompatibilidade entre ambos. Já a **revogação parcial** (ou derrogação) torna sem efeito apenas uma parte do ato. Dessa forma, o ato não perde totalmente sua vigência, pois somente os dispositivos atingidos pela revogação é que não produzirão mais efeitos.

A cláusula de revogação deverá ser específica, enumerando, expressamente, o ato, ou atos, ou parte do ato que ficam revogados. 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 de um mesmo ato normativo.

A expressão “revogam-se as disposições em contrário” não será usada.

Na hipótese de revogação de ato normativo alterado por norma posterior, a revogação expressa incluirá os dispositivos constantes da norma alteradora.

Se o ato revoga um artigo de outra norma, automaticamente são revogados seus parágrafos, incisos e alíneas; se revoga um parágrafo, revogam-se seus incisos; e assim em diante.

Exemplos de cláusulas revogatórias específicas:

Art. 30. Fica revogada a Portaria nº 273, de 14 de outubro de 2012.

Art. 22. Ficam revogadas:

- I - Resolução nº 212, de 14 de julho de 2019;
- II - Resolução nº 138, de 31 de maio de 2020; e
- III - Resolução nº 59, de 24 de novembro de 2021.

Art. 18. Ficam revogados os seguintes artigos da Portaria nº 998, de 11 de janeiro de 2010:

- I – Art. 16;
- II – Art. 17; e
- III – Art. 29.

6. Anulação de atos normativos

A anulação é a extinção do ato normativo por razões de ilegalidade e ilegitimidade. Diferente da revogação, a anulação produz efeitos retroativos. Ou seja, uma vez que se identifica um vício insanável de legalidade ou legitimidade, o ato deve ser anulado, retroagindo seus efeitos ao momento da prática do ato. Dessa forma, todos os efeitos produzidos pelo ato devem ser desconstituídos, resguardados os efeitos já produzidos em relação aos terceiros de boa-fé.

Importante enfatizar a diferença entre revogação e anulação. Enquanto a primeira destina-se a atos considerados inoportunos ou inconvenientes, produzindo efeitos prospectivos, a segunda destina-se a atos com defeito de validade, produzindo efeitos retroativos.

7. Publicação de atos normativos

Os meios oficiais de publicação dos atos normativos no âmbito do IFSul são o Boletim Interno e o Diário Oficial da União. A publicação em um dos meios é requisito de validade para qualquer ato normativo emitido.

No Diário Oficial da União deverão ser publicados os atos normativos que produzam efeitos externos ao IFSul, gerem despesas, disponham sobre concessão de direitos a agentes públicos e disponham sobre regimento interno. Ao Boletim Interno ficam destinadas as publicações dos atos normativos que não se enquadram nas hipóteses de publicação do Diário Oficial da União.

Após a emissão do ato no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) pela autoridade competente, a Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (CDOC) encaminhará os documentos para publicação e a divulgação dos documentos no sítio oficial da instituição deverá ser providenciada pela área requerente do ato, no prazo de um dia útil contado da data de publicação no DOU.

Os documentos deverão estar disponibilizados no sítio institucional de forma organizada e de forma que seja fácil a qualquer cidadão os acessar. É importante que os documentos sejam mantidos revisados e atualizados, procedendo-se à compilação dos atos nos casos de modificações introduzidas por normas posteriores.