CADERNO DE APOIO DA SODS

# GUIA RÁPIDO DE TÉCNICA NORMATIVA

## SODS/UFPB

Resumo aplicado do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024

**Elaboração • redação • alteração • consolidação**

**decisão construída em rede**

pluralidade, escuta e responsabilidade

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

Secretaria dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior

João Pessoa • 2026

Universidade Federal da Paraíba
Reitoria
Secretaria dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior – SODS

# GUIA RÁPIDO DE TÉCNICA NORMATIVA SODS/UFPB

Este guia foi elaborado com o propósito de orientar unidades proponentes, relatorias, conselheiras, conselheiros e equipes da SODS na elaboração, na redação, na alteração e na consolidação de atos normativos no âmbito da Universidade Federal da Paraíba.

A publicação adapta à realidade institucional da UFPB as orientações do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, e da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, organizando regras e exemplos para consulta rápida, sem substituir as normas aplicáveis nem os modelos institucionais validados pela SODS.

## Autores

Marcelo Sitcovsky Santos Pereira
Walter Luiz Rocha da Fonseca Junior
Mathylde Rosa Cacho Correia
Elizete Ventura

João Pessoa – PB | 2026

# SUMÁRIO

**1. Como utilizar este guia** ..... 4
**2. Partes do ato normativo** ..... 5
**3. Redação dos atos normativos** ..... 7
**4. Articulação dos dispositivos** ..... 9
**5. Formatação do ato normativo** ..... 11
**6. Grafia e remissões** ..... 12
**7. Alteração de resoluções** ..... 13
**8. Revogação, vigência e *vacatio legis*** ..... 15
**9. Checklist de conferência** ..... 17
**10. Expediente e fontes** ..... 18

**Consulta rápida • exemplos aplicados • checklist de conferência**

# 1. Como utilizar este guia

Este caderno adapta à realidade da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) o conteúdo das normas que disciplinam a edição de normas do executivo da administração pública federal. Mantém os temas e as orientações essenciais do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, reorganizados para consulta rápida por unidades proponentes, relatorias, conselheiras, conselheiros e equipes da SODS.

**Natureza orientativa** O guia não substitui o Decreto nº 12.002/2024, a Lei Complementar nº 95/1998, o Estatuto e os regimentos da UFPB nem os modelos institucionais validados pela SODS.

**EXEMPLO APLICADO | Roteiro de uso**

1. Identifique o tópico da dúvida; 2. compare a minuta com a orientação e o exemplo; 3. confira o checklist antes do envio à SODS.

Exemplo: para revisar uma cláusula de vigência, consulte primeiro “Vigência”, depois “Quando prever vacatio legis” e finalize em “Como escolher o prazo”.

## Antes da redação

A unidade proponente deve analisar o problema, a solução pretendida, a competência do colegiado e os efeitos administrativos da proposta. O ato normativo deve possuir um único objeto e não deve reunir matéria estranha ou sem pertinência, afinidade ou conexão.

**EXEMPLO APLICADO | Antes da redação**

Situação: pretende-se disciplinar o envio de processos ao CONSEPE.

Perguntas prévias: qual problema será resolvido? O CONSEPE possui competência? A regra depende de alteração regimental? Quem executará o novo fluxo?

Decisão editorial: se a proposta também tratar de auxílio estudantil sem conexão com o fluxo processual, esse segundo objeto deverá ser tratado em ato próprio.

## Normas para

- a elaboração de atos normativos;
- a redação de atos normativos;
- a alteração de atos vigentes;
- a consolidação normativa.

**EXEMPLO APLICADO | Quatro operações distintas**

Elaborar: criar uma resolução nova. Redigir: converter a decisão em comandos claros. Alterar: modificar dispositivos vigentes. Consolidar: reunir alterações em texto único, sem inovação material.

# 2. Partes do ato normativo

## 2.1 Parte preliminar

### Epígrafe

Identifica a espécie normativa. É formada, nesta ordem, pelo título designativo, pela identificação institucional aplicável, pela numeração sequencial e pela data de assinatura.

**EXEMPLO APLICADO | Epígrafe**

Modelo ilustrativo: RESOLUÇÃO Nº [número]/[ano]/[colegiado]/UFPB, DE [dia] DE [mês] DE [ano].
A identificação definitiva deve seguir o modelo institucional e a numeração validados pela SODS.

### Ementa

Expressa, de modo conciso, o objeto do ato normativo. A fórmula “e dá outras providências” deve ser excepcional e restrita às hipóteses admitidas pelo Decreto.

**EXEMPLO APLICADO | Ementa**

Prefira: “Regulamenta o envio de processos administrativos ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão.”
Evite: “Trata de processos e dá outras providências.”

### Preâmbulo

- autoria: identifica o colegiado competente;
- fundamento de validade: indica as atribuições que sustentam o ato;
- ordem de execução: nas resoluções da UFPB, utiliza-se “RESOLVE:” em parágrafo autônomo.

**Sem “considerandos”** Os atos normativos não devem conter enunciados iniciados por “considerando” nem explicações destinadas a justificar sua edição. A motivação pertence ao processo, ao parecer e à deliberação.

**EXEMPLO APLICADO | Preâmbulo**

Modelo: “O CONSELHO [nome], no uso das atribuições que lhe confere o [dispositivo], resolve:”
A justificativa para a medida deve constar da instrução processual e do parecer, e não de uma sequência de considerandos no ato.

## 2.2 Parte normativa

Contém os dispositivos que regulam o objeto: artigos, parágrafos, incisos, alíneas, itens e subitens. Os primeiros dispositivos devem indicar o objeto e o âmbito de aplicação, salvo nos atos meramente alteradores ou revogadores.

**EXEMPLO APLICADO | Parte normativa**

Art. 1º Esta Resolução disciplina o envio eletrônico de processos à SODS no âmbito dos Conselhos Superiores da UFPB.

Art. 2º A unidade proponente encaminhará o processo com a minuta editável e as manifestações técnicas exigidas.

## 2.3 Parte final

- medidas necessárias à implementação;
- disposições transitórias, quando necessárias;
- cláusula de revogação expressa;
- cláusula de vigência.

**EXEMPLO APLICADO | Parte final**

Art. 8º A SODS publicará orientação complementar no portal institucional.

Art. 9º Fica revogada a Resolução nº [número], de [data].

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor trinta dias após a data de sua publicação.

# 3. Redação dos atos normativos

## Clareza

- empregar palavras e expressões em sentido comum, salvo matéria técnica;
- usar frases curtas e concisas e orações na ordem direta;
- evitar preciosismos, neologismos e adjetivações;
- manter uniformidade do tempo verbal, preferencialmente no presente ou no futuro do presente do indicativo.

**EXEMPLO APLICADO | Clareza**

Evite: “A unidade deverá proceder à efetivação do encaminhamento da documentação pertinente.”
Prefira: “A unidade encaminhará os documentos.”

## Precisão

- usar linguagem adequada à compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance;
- respeitar as regras gramaticais e ortográficas da norma-padrão;
- repetir a mesma palavra para a mesma ideia, evitando sinonímia meramente estilística;
- evitar termos ambíguos e palavras estrangeiras quando houver equivalente em português;
- escolher termos com significado estável em diferentes contextos;
- na primeira menção de sigla ou acrônimo admitido, grafar a denominação por extenso, seguida de travessão e da sigla;
- usar “e” no penúltimo elemento de sequência cumulativa ou enumerativa e “ou” em sequência alternativa.

**Vedação** A expressão “e/ou” não deve ser usada em atos normativos.

**EXEMPLO APLICADO | Precisão**

Evite: “O setor responsável enviará o processo à comissão e/ou ao conselho competente.”
Prefira: “A Coordenação do Curso enviará o processo à Comissão de Legislação e Normas.”
Na primeira menção: “Secretaria dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior — SODS”.
Nas seguintes: “SODS”.

## Ordem lógica

- reunir em livros, títulos, capítulos, seções e subseções apenas disposições relacionadas ao tema anunciado;
- restringir cada artigo a um assunto ou princípio;
- restringir o texto de cada dispositivo a um período;
- reservar os parágrafos para complementos e exceções à regra do caput;
- usar incisos, alíneas, itens e subitens para discriminações e enumerações.

**EXEMPLO APLICADO | Ordem lógica**

Caput: estabeleça a regra geral. Parágrafo: acrescente condição ou exceção. Incisos: enumere requisitos cumulativos ou alternativos.

Evite reunir no mesmo artigo o prazo para envio, a competência para decidir e uma regra de publicação sem relação estrutural entre si.

# 4. Articulação dos dispositivos

| Unidade | Forma e função |
|---|---|
| **Artigo** | Unidade básica. “Art.”, ordinal até o nono e cardinal com ponto a partir do décimo. O texto começa com maiúscula e termina com ponto ou dois-pontos. |
| **Parágrafo** | “Parágrafo único.” quando houver apenas um; “§”, ordinal até o nono e cardinal com ponto a partir do décimo. Complementa ou excepciona o caput. |
| **Inciso** | Algarismo romano seguido de hífen. Inicia-se com minúscula, salvo nome próprio, e termina com ponto e vírgula, dois-pontos ou ponto. |
| **Alínea** | Letra minúscula seguida de parêntese. Desdobra o inciso e observa a pontuação correspondente. |
| **Item e subitem** | Algarismo arábico seguido de ponto. Desdobram a alínea e o item, respectivamente. |

**EXEMPLO APLICADO | Articulação completa**

Art. 2º O processo conterá:
I - requerimento, com:
a) identificação da pessoa interessada; e
b) pedido, acompanhado de:
1. documento comprobatório; e
2. manifestação da unidade competente.

## Regras de espaçamento e pontuação

- a numeração do artigo e do parágrafo é separada do texto por dois espaços, sem traços ou outros sinais;
- o artigo desdobra-se em parágrafos ou incisos; o parágrafo desdobra-se em incisos;
- o último elemento de uma enumeração termina com ponto; os intermediários, em regra, com ponto e vírgula;
- o elemento que se desdobra termina com dois-pontos.

**EXEMPLO APLICADO | Espaçamento e pontuação**

Art. 3º O requerimento conterá:
I - identificação da pessoa interessada;
II - exposição dos fundamentos; e
III - pedido formulado.

## Agrupamentos

- capítulos podem ser subdivididos em seções e subseções;
- em atos extensos, capítulos podem ser agrupados em títulos, livros e partes;
- capítulos, títulos, livros e partes: letras maiúsculas, sem negrito, algarismos romanos;
- seções e subseções: letras minúsculas, em negrito, algarismos romanos;
- pode haver especificação temática não numerada, em letras minúsculas e negrito, imediatamente antes do dispositivo.

**EXEMPLO APLICADO | Agrupamentos**

CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I — Do objeto e do âmbito de aplicação

Use agrupamentos somente quando a extensão do ato justificar a subdivisão e mantenha em cada bloco apenas dispositivos relacionados ao título anunciado.

# 5. Formatação do ato normativo

O Decreto estabelece os parâmetros abaixo para o arquivo do ato normativo. A minuta encaminhada à SODS deve também preservar o modelo institucional do colegiado, especialmente brasão, cabeçalho de identificação, recuos, assinatura e demais elementos validados.

| Elemento | Parâmetro do Decreto nº 12.002/2024 |
|---|---|
| **Fonte** | Calibri ou Carlito, corpo 12. |
| **Página** | A4: 210 mm × 297 mm. |
| **Margens laterais** | 2 cm à esquerda e 1 cm à direita. |
| **Alteração de ato** | Recuo de 2,5 cm à esquerda nos textos que alteram o corpo de outro ato. |
| **Parágrafos** | Espaçamento simples e 6 pontos após cada parágrafo. |
| **Epígrafe** | Maiúsculas, sem negrito, centralizada. |
| **Ementa** | Justificada, com recuo de 9 cm à esquerda. |
| **Estrangeirismos** | Palavras e expressões em latim ou língua estrangeira em itálico. |

**EXEMPLO APLICADO | Aplicação dos parâmetros**

A publicação deste guia usa formato editorial A5. Já o arquivo da minuta de resolução deve ser preparado em A4, com fonte, margens, recuos e espaçamentos previstos no Decreto e no modelo institucional validado pela SODS.

## Não usar no texto normativo

- sublinhado ou tachado;
- texto colorido;
- campos com atualização automática;
- caracteres ou símbolos não imprimíveis;
- cabeçalho ou rodapé inseridos no corpo do ato, ressalvado o modelo institucional de publicação adotado pela SODS.

**Modelo institucional** Em caso de divergência entre a apresentação geral do Decreto e o modelo oficial da UFPB, a unidade deve consultar a SODS antes de alterar a formatação.

**EXEMPLO APLICADO | Texto normativo limpo**

Evite inserir no corpo da resolução observações como “texto alterado em azul”, marcações de revisão, campos automáticos ou instruções internas de edição.

Prefira enviar à SODS uma minuta final limpa e, quando necessário, um quadro comparativo separado para demonstrar as mudanças.

# 6. Grafia e remissões

## Números e datas

- usar algarismos arábicos para datas e numeração de atos normativos;
- usar algarismos e indicação por extenso entre parênteses para números decimais e fracionários, percentuais e valores monetários;
- grafar por extenso as demais referências numéricas;
- usar “1º de janeiro de 2024” e “2 de janeiro de 2024”;
- grafar o ano sem ponto: 2026, e não 2.026.

**EXEMPLO APLICADO | Números e datas**

Data: “1º de março de 2026” e “2 de março de 2026”. Ano: “2026”.
Valor: “R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)”. Percentual: “20% (vinte por cento)”.

## Atos normativos

“Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil”, no caso de códigos;
“Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990”, nos demais casos;
não usar nomes próprios ou apelidos, exceto para códigos.

**EXEMPLO APLICADO | Identificação de atos**

Primeira referência: “Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990”.
Código: “Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 — Código Civil”.
Evite substituir a identificação oficial por apelido ou nome informal.

## Remissões

- evitar remissões desnecessárias e encadeadas;
- não remeter a ato hierarquicamente inferior;
- indicar expressamente o dispositivo: “art. 1º, caput, inciso I, alínea ‘a’”;
- para o próprio artigo: “inciso I, alínea ‘a’, do caput” ou “inciso I, alínea ‘a’, item 1, do § 1º”;
- não usar “anterior”, “seguinte” ou expressão equivalente para identificar dispositivo.

**Definições** Relações de conceitos somente são recomendáveis quando a palavra ou expressão for nova ou possuir múltiplos significados e for necessário delimitar o sentido empregado.

**EXEMPLO APLICADO | Remissão precisa**

Prefira: “observado o art. 5º, caput, inciso II, desta Resolução”.
Evite: “observado o artigo anterior” ou “conforme a norma acima”.
Definição justificável: se “processo prioritário” tiver sentido específico no ato, delimite-o uma vez e use a mesma expressão em todo o texto.

# 7. Alteração de resoluções

## Formas de alteração

- edição de nova resolução, com revogação da vigente, quando a mudança for substancial;
- revogação parcial;
- alteração, supressão ou acréscimo de dispositivos.

**EXEMPLO APLICADO | Escolha da forma de alteração**

Mudança pontual: altere apenas os dispositivos necessários. Mudança estrutural que alcança grande parte do texto: edite nova resolução e revogue expressamente a anterior. Eliminação de regra autônoma: faça a revogação parcial expressa.

## Regras principais

- transcrever entre aspas o artigo acrescido ou alterado e indicar “(NR)”;
- não alterar epígrafe, preâmbulo ou ordem de execução;
- não inserir “revogado” no corpo da nova redação;
- não renumerar artigo ou parágrafo;
- renumerar incisos, alíneas, itens ou subitens somente nas hipóteses admitidas;
- não reaproveitar número ou letra de dispositivo revogado;
- identificar precisamente o ato e usar a fórmula “passa a vigorar com as seguintes alterações”.

**EXEMPLO APLICADO | Fórmula de alteração**

Art. 1º A Resolução nº [número], de [data], passa a vigorar com as seguintes alterações:
“Art. 4º A unidade proponente encaminhará a minuta em formato editável. (NR)”

## Alteração parcial e linhas pontilhadas

- usar linha pontilhada para indicar dispositivo mantido ou dispositivo que não integra a alteração;
- se o caput for mantido, preceder a linha pontilhada pela indicação do artigo;
- se o caput e dispositivos subsequentes forem mantidos, usar duas linhas pontilhadas, com a primeira precedida da indicação do artigo;
- na alteração de unidade inferior, indicar a unidade superior correspondente;
- a ausência de linha pontilhada não dispensa a revogação expressa.

**EXEMPLO APLICADO | Alteração parcial**

Se apenas o inciso II do art. 4º for alterado, indique “Art. 4º” antes da linha pontilhada que representa o caput mantido e transcreva o inciso modificado. A linha pontilhada informa o que permanece, mas não substitui eventual revogação expressa.

## Acréscimo de parágrafos

Se artigo vigente possuir parágrafo único e receber novos parágrafos, o parágrafo único transforma-se em § 1º, sem necessidade de transcrição e sem declaração de revogação. A linha pontilhada correspondente será precedida de “§ 1º”. Quando for indispensável inserir unidade entre dispositivos, usa-se o número ou a letra do dispositivo anterior, seguido de hífen e letra maiúscula, em ordem alfabética.

**EXEMPLO APLICADO | Novo parágrafo**

Se o art. 6º possui parágrafo único e recebe mais um parágrafo, o parágrafo único passa a ser § 1º e o novo comando será § 2º. Se for necessário inserir artigo entre os arts. 6º e 7º, use “Art. 6º-A”, sem renumerar os artigos seguintes.

# 8. Revogação, vigência e *vacatio legis*

## Cláusula de revogação

- relacionar expressamente todas as disposições revogadas;
- não usar “revogam-se as disposições em contrário”;
- se o ato revogado foi alterado posteriormente, incluir também os dispositivos da norma alteradora;
- desdobrar a cláusula em incisos, alíneas, itens ou subitens quando houver mais de um ato ou dispositivos não sucessivos do mesmo ato.

**EXEMPLO APLICADO | Revogação expressa**

Prefira: “Art. 12. Ficam revogados os arts. 3º e 7º da Resolução nº [número], de [data].”
Evite: “Revogam-se as disposições em contrário.”

## Vigência

A minuta deve indicar expressamente quando o ato entra em vigor. A produção imediata de efeitos é adequada quando não houver necessidade de divulgação, adaptação ou providência administrativa prévia.

**EXEMPLO APLICADO | Vigência imediata**

Quando a aplicação não exigir adaptação: “Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.”

## Quando prever *vacatio legis*

- atos de maior repercussão;
- necessidade de esclarecimento aos destinatários;
- necessidade de adaptação da Administração ou de particulares;
- medidas administrativas prévias;
- dependência de ato normativo inferior ainda não publicado.

**EXEMPLO APLICADO | Vacatio legis**

Uma resolução que crie novo fluxo eletrônico, exija treinamento e dependa de ajuste no SIPAC pode prever prazo antes da entrada em vigor, permitindo divulgação e adaptação das unidades.

## Como escolher o prazo

- considerar o tempo para conhecimento e adaptação;
- avaliar o período do mês, do ano ou da semana mais adequado;
- usar fórmula expressa: “trinta dias após a data de sua publicação”, “no primeiro dia do segundo mês subsequente...”, “em [data]” ou “na data de sua publicação”;
- o prazo pode ser fixado em dias úteis, semanas, meses ou anos, contados da publicação.

**EXEMPLO APLICADO | Escolha do prazo**

Prazo corrido: “Esta Resolução entra em vigor trinta dias após a data de sua publicação.”

Data certa: “Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2027.”

A escolha deve ser justificada pelo tempo necessário para conhecimento, adaptação e providências administrativas.

# 9. Checklist de conferência

- ☐ O colegiado possui competência para editar o ato?
- ☐ A proposta possui um único objeto?
- ☐ A ementa descreve o objeto com concisão?
- ☐ O preâmbulo identifica corretamente o colegiado e o fundamento?
- ☐ A ordem “RESOLVE:” está em parágrafo autônomo?
- ☐ Foram retirados considerandos e justificativas?
- ☐ Cada artigo trata de um assunto ou princípio?
- ☐ Artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens estão corretamente articulados?
- ☐ Não há “e/ou”, ambiguidades ou variação desnecessária de termos?
- ☐ Siglas, números, datas e remissões seguem o padrão?
- ☐ Alterações e revogações identificam expressamente os dispositivos?
- ☐ Vigência e transição permitem aplicação segura?
- ☐ O arquivo segue o modelo institucional validado pela SODS?

**Envio à SODS** Encaminhe a minuta no processo administrativo correspondente, acompanhada da instrução, das manifestações técnicas e da versão editável. Dúvidas sobre modelo ou técnica normativa podem ser dirigidas à SODS.

**EXEMPLO APLICADO | Pacote mínimo de envio**

Exemplo de instrução: despacho da unidade proponente; minuta editável e versão para leitura; nota técnica ou parecer; manifestações das áreas afetadas; indicação do colegiado competente; e registro das aprovações internas já obtidas.

# 10. Expediente e fontes

Publicação da Secretaria dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior (SODS) da Universidade Federal da Paraíba, destinada a orientar a comunidade universitária sobre a elaboração e a revisão de atos normativos dos Conselhos Superiores.

As orientações têm caráter informativo e poderão ser atualizadas em razão de mudanças normativas ou institucionais.

## Fontes

BRASIL. Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024. Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos.

BRASIL. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Estatuto, Regimento Geral e Regimento dos Órgãos Deliberativos Superiores.

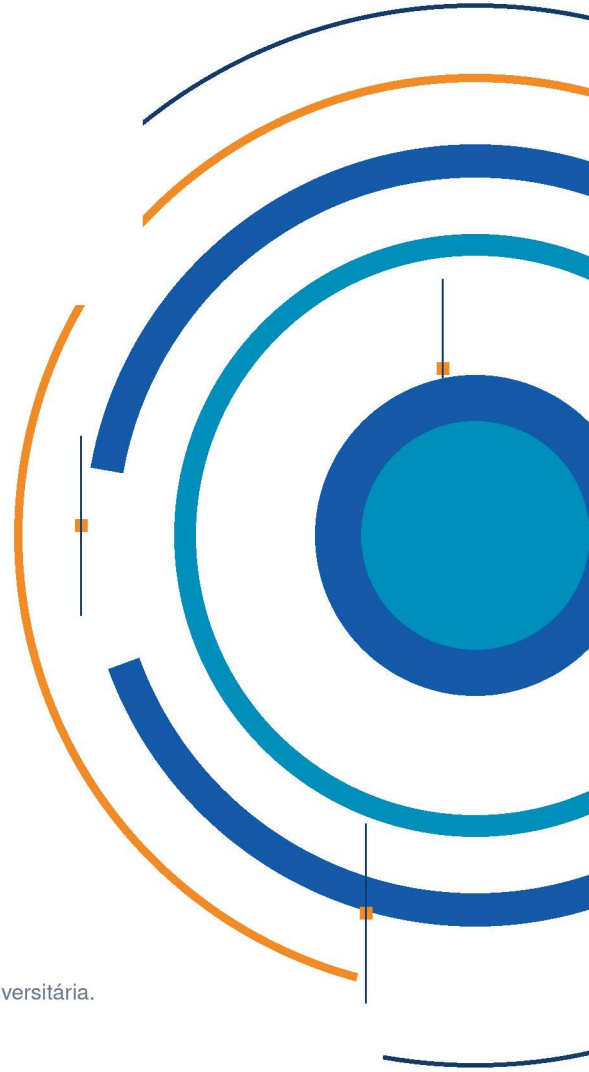
**SODS | UFPB**
**sods@reitoria.ufpb.br • www.ufpb.br/sods**

# SODS | UFPB

**Universidade Federal da Paraíba**
Secretaria dos Órgãos Deliberativos
da Administração Superior — SODS

sods@reitoria.ufpb.br
www.ufpb.br/sods

**Técnica normativa em consulta rápida.**



Gestão colegiada, autonomia e democracia universitária.